

PRÓ-IFF

Guia Prático de Procedimentos de Compras

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

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Fundação PRÓ-IFF

(Versão em construção)

Outubro/2026
Campos dos Goytacazes/RJ

PRÓ-IFF

Sumário

2

1. **Apresentação** 5

2. O papel dos envolvidos no processo de aquisição 6

2.1. Coordenadora e Coordenador de Projeto 6

2.2. Gestora e Gestor de Projeto 7

2.3. Núcleo de Gestão de Programas e Projetos – NGPP 7

2.4. Setor de Compras 7

2.5. Fornecedor 8

2.6. Assessoria Jurídica 9

3. O processo da Contratação 9

3.1. Planejamento da Demanda e Definição do Objeto 9

3.2. Análise Técnica e Financeira da Demanda do Projeto 10

3.3. Cotação e Instrução do Processo (Pesquisa de preços) 10

3.4. Seleção e Contratação do Fornecedor 10

3.5. Recebimento e validação do objeto contratado - Aprovação Interna 10

Figura 1 – Processo de Compras 11

4. Legislação Aplicável 12

5. Rotina de Abertura do Processo de Compra 13

5.1. Registro da Solicitação de Compras no Sistema 13

5.2. O caminho da solicitação no Sistema Gemini – Fundação PRÓ-IFF 14

5.3. Retorno para Ajustes 15

6. Modalidades de Contratação 15

6.1. Contratação Direta em Razão do Valor 17

6.2. Contratação Direta por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação 17

6.2.1. Hipóteses de Dispensa de Licitação 17

6.2.2. Inexigibilidade de Licitação 18

6.2.3. Comprovação de Exclusividade e Notória Especialização 18

6.2.4. Justificativa de Preço 19

6.3. Seleção Pública de Fornecedores 19

6.3.1. Definição 19

6.3.2. Sessão Pública Eletrônica 19

6.3.3. Aplicabilidade 19

6.3.4. Documentos de Habilitação 19
6.3.5. Credenciamento no Sistema Eletrônico 20
6.3.6. Fase de Lances e Negociação 20
6.3.7. Julgamento e Recursos 20
6.3.8. Sanções Administrativas 20
6.3.9. Prevalência do Edital 20
6.3.10. Vedações e Regras complementares 20
7. Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) 21
7.1. Conteúdo Essencial do TR/PB 21
7.2. Contratações Simples 21
7.3. Contratações Complexas 21
7.4. Indicação de Marca 22
8. Procedimento de Cotação de Preços 22
8.1. Diretrizes Gerais 22
8.2. Validade das Propostas e Orçamentos 23
8.3. Apresentação e Conteúdo das Propostas pelo Fornecedor 23
8.4. Competência exclusiva 24
9. Procedimentos de Importação 24
9.1. Base Legal 24
9.2. Limite de Valor para Produtos de Pesquisa e Desenvolvimento 24
9.3. Encaminhamento da Solicitação 24
9.4. Isenção de Tributos e Credenciamento no CNPq 24
9.5. Regimes de Importação 25
9.5.1. Regime Normal 25
9.5.2. Regime Simplificado 25
9.6. Solicitação e Justificativa da Coordenação 25
9.7. Cotação / Proforma Invoice 26
9.8. Documentação de Habilitação do Fornecedor 27
9.9. Habilitações Necessárias para a Importação 27
9.10. Licenciamento da Importação / Licenciamento Simplificado de Importação – LSI 27
9.11. Despesas Acessórias 28
9.12. Pagamento Antecipado nas Importações 28
9.13. Recebimento da Mercadoria ou Serviço 29
10. Entrega e Recebimento de Materiais e Serviços 30

10.1. Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço (AF/OS) 30
10.2. Fluxo de Responsabilidades 30
10.3. Local de Entrega e Execução do Objeto Contratado 31
10.4. Notas Fiscais e Vinculação à Autorização de Fornecimento 31
11. Do Pagamento 32
11.1. Condição para Pagamento 32
11.2. Vedação de Pagamento Antecipado 32
11.3. Prazo de Pagamento 32
11.4. Serviços de Natureza Contínua 32
11.5. Divergências na Nota Fiscal 32
11.6. Responsabilidade por Cancelamento 32
11.7. Forma de Pagamento 33
12. Publicações e Publicidade 33
13. Diretrizes e Procedimentos Gerais Contratações e Cotações 33
14. Dos Fornecedores 35
15. Cronograma e Prazos 35
15.1. Cronograma de Prazos para Aquisições e Contratações 35
15.2. Prazos Estimados por Modalidade 36
15.3. Disposição Complementar 36
15.4. Como usar este cronograma 36
16. Situações Não Contempladas 36
17. Considerações Finais 36
18. Contatos 37
19. Bibliografia de Apoio 37

1. Apresentação

O **Guia de Procedimentos de Compras da Fundação PRÓ-IFF** tem como finalidade orientar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, promovendo a qualidade das contratações, o cumprimento dos prazos e a observância das normas legais aplicáveis. As aquisições de bens e as contratações de serviços realizadas pela Fundação, por meio de seleção pública ou contratação direta, devem ser conduzidas em conformidade com o marco regulatório vigente e com a legislação específica aplicável a cada projeto, observando-se a origem dos recursos utilizados.

Nesse contexto, o papel dos coordenadores de projeto é essencial nesse processo. Cabe a eles identificar e detalhar as demandas, acompanhar a execução dos recursos e validar as aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas. Sua atuação responsável e comprometida contribui para a boa gestão dos projetos e fortalece a credibilidade da Fundação perante fornecedores, parceiros e instituições apoiadas.

Este guia foi elaborado para servir como um instrumento de consulta rápida, prática e eficiente, apoiando a condução dos processos de aquisição e contratação. Sua aplicação contribui para o fortalecimento da governança institucional, por meio da atuação integrada de todos os envolvidos, como coordenadores, unidades solicitantes, fornecedores e Fundação PRÓ-IFF, promovendo transparência, controle, responsabilidade compartilhada e conformidade em todas as etapas do processo.

Assim, espera-se que este documento se consolide como uma ferramenta estratégica de apoio aos coordenadores de projetos, contribuindo para a eficiência, a transparência e a melhoria contínua dos processos de aquisição e contratação realizados pela Fundação PRÓ-IFF.

2. O papel dos envolvidos no processo de aquisição

A Fundação PRÓ-IFF atua como parceira estratégica no fomento à inovação, no fortalecimento de redes de cooperação e na aproximação entre as Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs) e o setor produtivo. Por meio de uma gestão ágil e eficiente, apoia ações que contribuam para o desenvolvimento científico, tecnológico, social e sustentável.

Nesse contexto, a Fundação apoia e gerencia projetos nas áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Soluções Tecnológicas, Inovação, Desenvolvimento Institucional e Culutra, contribuindo para a produção do conhecimento, o desenvolvimento tecnológico e a transformação social. Com a gestão de recursos públicos e privados, oferece suporte aos proponentes e à execução dos projetos, sempre em conformidade com a legislação vigente e com seus objetivos institucionais.

O sucesso dos projetos apoiados depende de processos de compras e contratações ágeis, eficientes e transparentes. Nesse contexto, a atuação comprometida de todos os envolvidos é fundamental para assegurar o cumprimento das atividades, metas e prazos previstos no Plano de Trabalho, instrumento que orienta a execução do projeto. O alinhamento entre as demandas apresentadas, o planejamento estabelecido e os procedimentos adotados contribui para o alcance dos resultados esperados, em conformidade com a legislação aplicável e com os objetivos do projeto.

Com esse propósito, este Guia estabelece orientações para padronizar procedimentos, simplificar rotinas e aprimorar a gestão dos processos conduzidos pela Fundação PRÓ-IFF, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos e para o alcance dos resultados esperados.

2.1. Coordenadora e Coordenador de Projeto

Responsável pela gestão e supervisão das atividades do projeto, pelo planejamento e acompanhamento da execução física e financeira, bem como pela elaboração do Plano de Trabalho. Atua como principal interlocutor entre a Fundação PRÓ-IFF e a instituição proponente, contribuindo para a boa gestão dos recursos, a transparência dos processos e o alcance dos resultados previstos.

Também é responsável por definir, de forma clara e precisa, as especificações, quantidades e unidades dos bens e serviços a serem adquiridos, assegurando a adequada utilização dos recursos e o atendimento das necessidades do projeto, em conformidade com o Plano de Trabalho. Essa atribuição pode ser exercida diretamente pelo(a) coordenador(a) ou por solicitante formalmente autorizado, encarregado de administrar, em seu nome, as rotinas relacionadas aos pedidos de compra.

2.2. Gestora e Gestor de Projeto

Responsável por acompanhar a execução do projeto e das contratações, atuando de forma preventiva para garantir a correta aplicação dos recursos e o cumprimento dos objetivos previstos[1]. No processo de aquisições e contratações, cabe ao gestor validar demandas, conferir orçamentos, acompanhar a tramitação dos processos e assegurar o alinhamento de cada contratação ao plano de trabalho e ao cronograma do projeto, promovendo eficiência, transparência e conformidade em todas as etapas.

2.3. Núcleo de Gestão de Programas e Projetos – NGPP

As aquisições de bens e as contratações de serviços devem ser iniciadas pelo Coordenador(a) do Projeto, que deverá formalizar a demanda e encaminhá-la ao Núcleo de Gestão de Programas e Projetos (NGPP), acompanhada das informações e especificações necessárias para a correta instrução do processo.

✓ Ao receber a solicitação, o NGPP realiza a análise técnica e financeira da demanda, verificando:

- Compatibilidade com o plano de trabalho;
- Disponibilidade orçamentária;
- Enquadramento da despesa;
- Conformidade da documentação apresentada.

Caso sejam identificadas pendências ou a necessidade de informações adicionais, a solicitação poderá retornar ao Coordenador para ajustes ou complementações.
Após a validação da demanda pelo NGPP, **a solicitação é encaminhada ao Setor de Compras**, que dará prosseguimento aos procedimentos necessários para a aquisição do bem ou a contratação do serviço, em conformidade com a legislação aplicável, as normas institucionais e os objetivos do projeto.

2.4. Setor de Compras

O **Setor de Compras** desempenha papel fundamental na condução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, atuando como agente técnico e de controle para garantir a transparência, a eficiência e a conformidade dos procedimentos com a legislação e as normas institucionais. Após a análise técnica e financeira da demanda pelo Núcleo de Gestão de Programas e Projetos (NGPP), o processo é encaminhado ao setor, que passa a ser responsável pela sua instrução e execução.

✓ **Compete ao Setor de Compras:**

a. **Definir a modalidade de contratação** mais adequada ao caso, observando os procedimentos aplicáveis, tais como Seleção Pública, Dispensa de Seleção Pública, Contratação Direta ou outra modalidade prevista na legislação ou nas exigências do financiador;
b. **Realizar pesquisas de mercado e de preços**, promover as cotações necessárias, analisar a documentação apresentada e encaminhar os orçamentos para validação do solicitante;

[1] Art. 12, Seção IV da Portaria REIT/IFFLU nº 896/2023.

c. **Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico**[2], com base nas informações fornecidas pelo(a) Coordenador(a) do Projeto;
d. **Conduzir os processos de seleção pública** quando exigidos e adotar as providências necessárias para a efetivação da contratação. Além disso, negocia com fornecedores, buscando as melhores condições de preço, prazo e qualidade, sempre em observância aos princípios da economicidade e da eficiência;
e. **Providenciar a emissão da Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço, contrato ou instrumento equivalente**, após a definição do fornecedor e a conclusão dos procedimentos de contratação, acompanhando a tramitação do processo até sua finalização;
f. **Monitorar a entrega dos bens e a execução dos serviços contratados**, conferir a documentação e os documentos fiscais apresentados e apoiar coordenadores e gestores de projetos no acompanhamento das solicitações e entregas, em atuação integrada com o NGPP;
g. **Realizar o controle e o acompanhamento do processo de recebimento e validação dos bens e serviços contratados**, encaminhando-os para o ateste do(a) Coordenador(a) do Projeto, responsável por confirmar a conformidade do objeto recebido ou do serviço executado em relação à solicitação realizada. Dessa forma, o Setor de Compras contribui diretamente para a correta aplicação dos recursos, a rastreabilidade das aquisições e o fortalecimento da governança institucional.

2.5. Fornecedor

O fornecedor de produtos e/ou serviços é a pessoa física ou jurídica que atende às exigências estabelecidas no processo de cotação promovido pela Fundação, sendo contratado por meio de Autorização de Fornecimento, ordem de serviço ou instrumento contratual equivalente. Sua responsabilidade consiste em fornecer os bens ou executar os serviços demandados pelo projeto solicitante, assegurando o atendimento aos padrões de qualidade, prazo e conformidade estabelecidos.

✓ **No âmbito dos processos de compras e contratações, compete ao fornecedor:**

a. Apresentar propostas e orçamentos de forma clara, transparente, competitiva e em conformidade com os critérios definidos pela Fundação PRÓ-IFF;
b. Cumprir integralmente as exigências legais, fiscais e trabalhistas aplicáveis, incluindo a manutenção da regularidade cadastral e a emissão de documentos fiscais válidos;
c. Garantir a qualidade, a conformidade e a entrega dos bens ou serviços nos prazos estabelecidos, em alinhamento com o plano de trabalho e o cronograma físico-financeiro do projeto.

[2] Termo de Referência (TR) e Projeto Básico (PB): Documento que inaugura o processo de contratação, contendo a descrição do objeto, a justificativa, a metodologia de execução, os prazos e os critérios de avaliação. Usa-se Termo de Referência para serviços e aquisições, e Projeto Básico para obras.

d. Manter comunicação eficiente, tempestiva e colaborativa com o setor de compras e com a gestão do projeto, contribuindo para o acompanhamento, a execução e a validação das atividades contratadas.
e. Atuar em conformidade com os princípios de ética, integridade, transparência, economicidade e rastreabilidade, observando as normas internas da Fundação e a legislação aplicável.

Dessa forma, o fornecedor não se limita à condição de prestador de bens ou serviços, mas desempenha papel relevante na execução dos projetos, contribuindo para a eficiência dos processos de compras, o alcance dos resultados previstos e o fortalecimento da credibilidade institucional da Fundação.

2.6. Assessoria Jurídica

Responsável por prestar orientação jurídica aos processos de aquisições e contratações, realizando análises preventivas de documentos e procedimentos, validando sua conformidade legal e assegurando a observância dos princípios da administração pública. Atua de forma estratégica na identificação e mitigação de riscos, na emissão de pareceres jurídicos quando necessários e no fortalecimento da governança, da transparência e da segurança jurídica das contratações.

3. O processo da Contratação

O processo de aquisições envolve cinco etapas sequenciais, que devem ser observadas na seguinte ordem: **planejamento da demanda; análise técnica e financeira; cotação e instrução do processo; seleção e contratação do fornecedor; e recebimento e validação do objeto contratado**.

3.1. Planejamento da Demanda e Definição do Objeto

O **planejamento da demanda** constitui a etapa inicial do processo de compras e tem por finalidade identificar a necessidade da contratação, definir adequadamente o objeto e assegurar que a aquisição esteja alinhada aos objetivos do projeto, à disponibilidade de recursos e às normas institucionais. Um planejamento adequado contribui para a eficiência, a transparência e a efetividade das contratações, reduzindo riscos e favorecendo a correta aplicação dos recursos.

O(A) coordenador(a) do projeto deverá identificar e justificar a necessidade de contratação de bens, serviços ou obras, em conformidade com os objetivos e atividades previstos no Plano de Trabalho. A solicitação deverá ser formalizada por meio do **Sistema Gemini – Fundação PRÓ-IFF**. Nessa etapa, o objeto da contratação deverá ser definido de forma clara e precisa, contemplando especificações técnicas, requisitos de qualidade, quantidades e condições de fornecimento. A adequada caracterização da demanda contribui para a obtenção de propostas compatíveis, reduzindo riscos de divergências e assegurando maior eficiência ao processo de compra.

3.2. Análise Técnica e Financeira da Demanda do Projeto

Após o registro da solicitação, a equipe de analistas realizará a análise técnica e financeira da demanda apresentada pela coordenação do projeto, verificando sua conformidade com o Plano de Trabalho, a disponibilidade orçamentária, a adequação do objeto e o atendimento às normas institucionais. Quando necessário, poderão ser solicitados esclarecimentos ou informações complementares para a adequada instrução do processo de compra ou contratação

3.3. Cotação e Instrução do Processo (Pesquisa de preços)

Esta etapa aplica-se a todas as modalidades de contratação. Após a análise técnica e financeira da demanda pelo Núcleo de Gestão de Programas e Projetos (NGPP), o Setor de Compras conduz o processo, realizando pesquisas de mercado e cotações devidamente documentadas para aferir a compatibilidade dos preços e assegurar a transparência e a isonomia entre os fornecedores. Compete ao setor definir a modalidade de contratação, elaborar o Termo de Referência (TR) ou o Projeto Básico (PB), conforme o caso, instruir o processo, analisar as propostas recebidas, selecionar o fornecedor e formalizar a contratação por meio de autorização de fornecimento, ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente, observando os princípios da eficiência, economicidade e conformidade das aquisições.

3.4. Seleção e Contratação do Fornecedor

Nesta etapa, as propostas recebidas são analisadas com base nos critérios previamente estabelecidos no Termo de Referência (TR), Projeto Básico (PB) ou instrumento equivalente, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência, economicidade e julgamento objetivo. A avaliação considera aspectos técnicos, comerciais e a regularidade da documentação apresentada, com vistas à identificação da proposta mais vantajosa para o projeto.

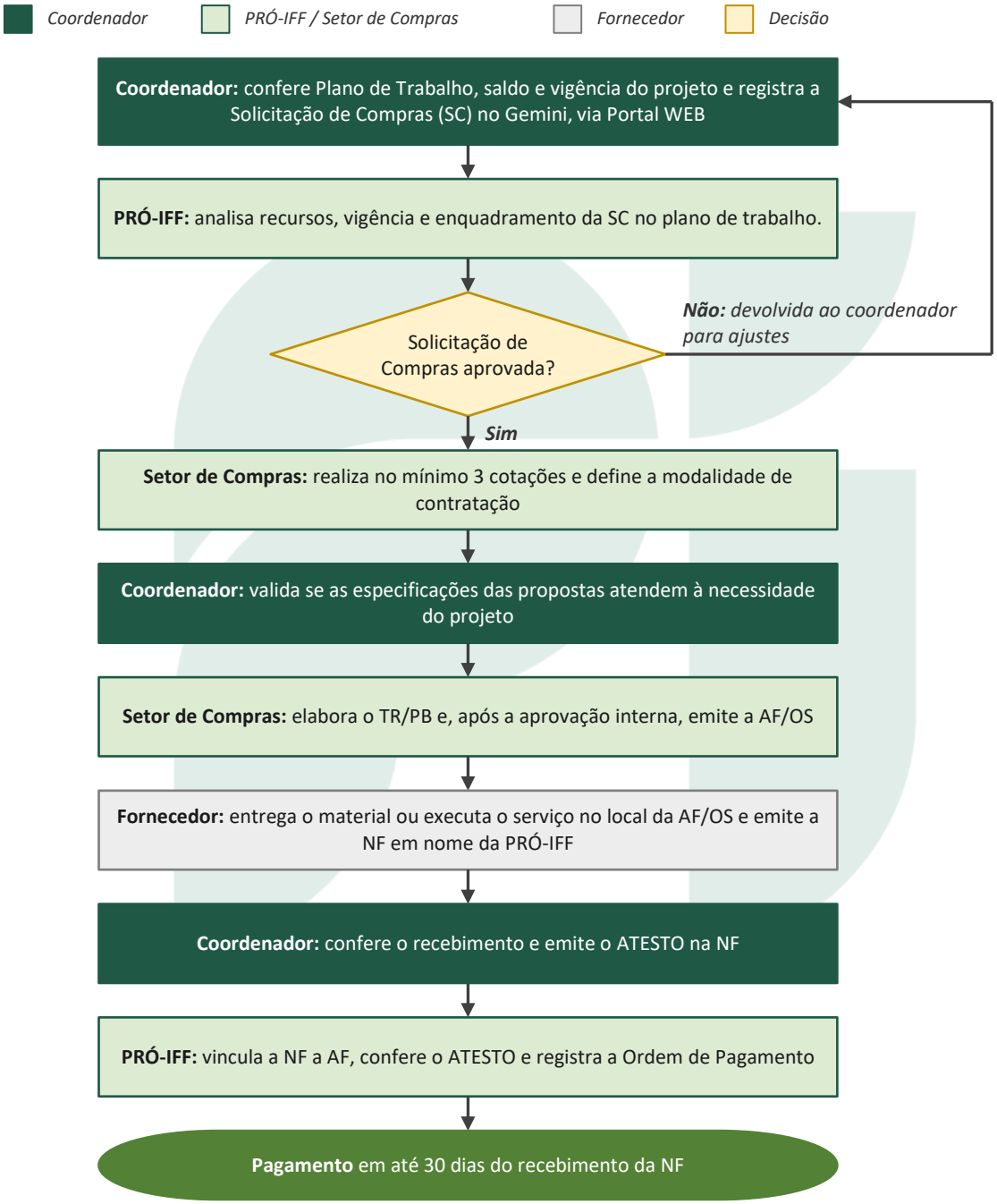
Concluída a análise, é selecionado o fornecedor que melhor atenda às necessidades da contratação e às condições definidas no processo. Após a validação da proposta e a verificação da documentação exigida, a contratação é formalizada por meio de Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço, contrato ou instrumento equivalente, estabelecendo as condições de execução, os prazos e as responsabilidades das partes, de forma a assegurar a adequada execução do objeto contratado e a correta aplicação dos recursos do projeto.

3.5. Recebimento e validação do objeto contratado - Aprovação Interna

Após a contratação, os bens adquiridos ou os serviços executados são recebidos e conferidos quanto à sua conformidade com as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas no processo de contratação. Cabe ao(à) Coordenador(a) do Projeto realizar o ateste do recebimento e da adequada execução do objeto contratado, confirmando que o fornecimento ou serviço atende às condições pactuadas. Quando necessário, o Setor de Compras e o Núcleo de Gestão de Programas e Projetos (NGPP) prestam apoio na conferência documental e no acompanhamento da entrega. A validação do

objeto contratado constitui condição para a conclusão do processo, assegurando a correta aplicação dos recursos, a rastreabilidade das aquisições e a regularidade da prestação de contas.

Figura 1 – Processo de Compras



4. Legislação Aplicável

A Fundação PRÓ-IFF é uma fundação de apoio de direito privado, sem fins lucrativos, cujos processos de compras e contratações são conduzidos em conformidade com a legislação e o marco regulatório aplicáveis às fundações de apoio às instituições federais de ensino, pesquisa, extensão e inovação, bem como com as normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos financiadores dos projetos, observados os objetivos institucionais da Fundação.

Destacam-se, entre os principais normativos:

- **Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990**, que dispõe sobre as importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica realizadas por instituições e fundações de apoio;
- **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994**, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino e pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio;
- **Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 (Lei de Inovação)**, que dispõe sobre medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, promovendo a interação entre instituições científicas e tecnológicas, fundações de apoio, órgãos públicos e empresas para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.
- **Decreto Federal nº 8.241, de 21 de maio de 2014**, que regulamenta as aquisições e contratações realizadas no âmbito das fundações de apoio, estabelecendo os procedimentos para compras e contratações com recursos dos projetos apoiados;
- **Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 (Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação)**, que estabelece medidas de estímulo ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação tecnológica e à inovação, fortalecendo a cooperação entre instituições científicas, fundações de apoio, empresas e órgãos públicos para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, aplicada de forma subsidiária e orientadora quando compatível com o regime jurídico das fundações de apoio;
- **Instrumentos jurídicos, regulamentos e diretrizes dos órgãos financiadores**, quando aplicáveis, observadas as condições estabelecidas nos respectivos termos de execução, convênios, contratos, acordos de parceria ou instrumentos congêneres.

Além da observância à legislação vigente, os processos de aquisição e contratação devem respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, isonomia e julgamento objetivo, assegurando a correta aplicação dos recursos e a adequada execução dos projetos apoiados.

5. Rotina de Abertura do Processo de Compra

a. O(A) Coordenador(a) deverá abrir o processo na plataforma indicada pela Fundação PRÓ-IFF (Sistema Gemini). O formulário está disponível no site **pro-iff.org.br**, no menu **"Área do Coordenador"**, seção **"Formulários de Solicitações"**, item **"Compras"**.

b. As solicitações deverão ser registradas no Sistema Gemini, na aba **"Dados da Solicitação"**, contendo as seguintes informações:
   - Descrição detalhada do material ou serviço, com a respectiva quantidade;
   - Nome, e-mail e telefone do responsável pela solicitação e/ou da pessoa autorizada a receber o material ou acompanhar a execução do serviço;
   - Justificativa do local de entrega na unidade vinculada ao projeto;
   - Indicação de fornecedores, quando houver;
   - Identificação da rubrica e sub-rubrica correspondentes;
   - Na aba **"Adicionar Itens"**, descrição do material ou serviço, informando quantidade, unidade de medida e valor unitário estimado, conforme previsto no Plano de Trabalho;
   - Objetivo e justificativa da compra.

c. O Setor de Compras realiza a pesquisa de mercado e encaminha os orçamentos ao(à) solicitante para validação.

5.1. Registro da Solicitação de Compras no Sistema

O processo de compras da Fundação PRÓ-IFF é iniciado por meio do registro da **Solicitação de Compras (SC)** no Sistema Gemini, realizado pelo(a) Coordenador(a) do Projeto ou por solicitante formalmente autorizado. Após o envio, a demanda é encaminhada ao Núcleo de Gestão de Programas e Projetos (NGPP) para análise preliminar, com o objetivo de verificar sua conformidade técnica, orçamentária e administrativa antes do início dos procedimentos de contratação.

a. Nessa análise, o **NGPP** verifica:
- **Vigência e disponibilidade financeira do projeto**, assegurando que existam recursos suficientes para a realização da despesa pretendida;
- **Compatibilidade da demanda com o Plano de Trabalho**, incluindo o enquadramento na rubrica orçamentária correspondente;
- **Adequação das informações da solicitação**, especialmente quanto à descrição do objeto, especificações técnicas, quantidades e demais elementos necessários à instrução do processo de compra.

b. Análise da Solicitação pelo setor de Compras

Após a validação da demanda pelo NGPP, o processo é encaminhado ao Setor de Compras, responsável por verificar se a solicitação contém os elementos necessários para o início dos procedimentos de contratação. Nessa etapa, será avaliado se:

- **a descrição do objeto está clara e suficientemente detalhada**, contemplando especificações técnicas, quantidades e demais informações necessárias à contratação;
- **foram indicados o valor estimado da contratação e o responsável pelo recebimento do bem ou pela fiscalização do serviço**, quando aplicável;
- **os prazos da solicitação são compatíveis com os trâmites do processo de contratação**, especialmente nos casos de aquisições nacionais ou internacionais.

Caso sejam identificadas inconsistências ou a necessidade de complementação de informações, a solicitação poderá ser devolvida ao demandante para os ajustes necessários antes do prosseguimento do processo.

5.2. O caminho da solicitação no Sistema Gemini – Fundação PRÓ-IFF

O quadro a seguir apresenta as etapas do fluxo da solicitação no Sistema Gemini, as atividades realizadas em cada fase e as ações esperadas do(a) Coordenador(a) do Projeto.

Quadro 1 – Etapas da Solicitação no Sistema Gemini – Fundação PRÓ-IFF

Etapa	O que acontece no Sistema Gemini	O que o(a) coordenador(a) faz
1. Análise	A Solicitação de Compra (SC) é apresentada como pendente de análise, sinalizada por um indicador vermelho. Nessa etapa, o NGPP da Fundação PRÓ-IFF realiza a verificação de eventuais pendências, da vigência do projeto, da disponibilidade financeira, da existência de recursos orçamentários e de contas bancárias vinculadas, bem como do correto enquadramento da despesa na rubrica e subrubrica previstas no plano de trabalho.	Confere a rubrica antes de enviar a SC. A correspondência com as modalidades deste guia está na Seção 6.
2. Liberação	Após a validação dos recursos e do enquadramento da despesa, o NGPP da Fundação PRÓ-IFF confere os itens solicitados, as quantidades, as rubricas e os dados do(a) coordenador(a), podendo liberar a solicitação de forma integral ou por item. Concluída essa etapa, o status da SC é alterado para "Tratado", identificado por indicador verde, e o processo segue para o módulo de Compras.	Acompanha a tramitação do solicitado e responde tempestivamente a eventuais pedidos de esclarecimentos ou complementação de informações.
3. Modalidade de Compra	Define-se se a aquisição será realizada por compra direta, mediante pesquisa de preços e seleção do fornecedor, por processo licitatório ou se a Solicitação de Compra (SC) será indeferida. A decisão é baseada nas normas institucionais, no plano de trabalho, na legislação aplicável e nas exigências do projeto. Após essa aprovação, as rubricas e subrubricas ficam bloqueadas para alterações.	Acompanha a tramitação da solicitação no sistema e aguarda as comunicações do NGPP sobre o status do processo e eventuais providências necessárias.
4. Pesquisa de Preços	Após receber as respostas dos fornecedores, o Setor de Compras realiza a pesquisa de preços por meio de e-mails encaminhados aos fornecedores cadastrados, selecionados de acordo com a atividade correspondente, e registra as propostas recebidas no sistema. Com base nessas informações, o sistema gera automaticamente o mapa comparativo de preços, a partir do qual é definido o fornecedor vencedor.	Valida se as propostas atendem às necessidades do projeto e prestar os esclarecimentos necessários quando solicitado. As cotações formais são realizadas exclusivamente pelo Setor de Compras.
5. Pedido de Compra	O pedido é criado a partir da pesquisa de preços (pode haver pedidos distintos para fornecedores diferentes). As provisões são atualizadas automaticamente, com o comprometimento financeiro e o saldo do projeto. O pedido é enviado formalmente ao fornecedor por e-mail.	Acompanhar o andamento da compra e esclarecer dúvidas (Seção 13).
6. Recebimento	No sistema, são registrados a data de emissão, o número da nota fiscal e as quantidades recebidas. Em caso de entrega parcial, o sistema controla as entregas subsequentes até a conclusão do fornecimento.	Confere o material ou serviço e emite o ATESTO no prazo previsto.

7. Pagamento	Após o recebimento, o processo segue para o Financeiro. O sistema gera automaticamente a Conta a Pagar, define-se a forma de pagamento (à vista, parcelado ou cartão) e o pagamento é efetuado e baixado.	Nenhuma ação requerida nesta etapa. Os prazos e as condições do processo estão descritos no Item 11.
8. Relatórios	O Pedido de Compra pode ser consultado em relatório, o que garante a rastreabilidade da solicitação até o pagamento.	Para saber a situação de uma compra, consultar o Setor de Compras.

Após o envio da Solicitação de Compras (SC), o processo percorre diferentes etapas de análise e tramitação no Sistema Gemini até a efetivação da contratação e o recebimento do objeto. Em cada fase, a solicitação é avaliada pelas áreas responsáveis, podendo ser aprovada para prosseguimento ou devolvida ao solicitante para ajustes e complementação de informações, quando necessário.

5.3. Retorno para Ajustes

Quando uma solicitação não puder ser atendida nos termos em que foi apresentada, a Fundação PRÓ-IFF registrará a justificativa no Sistema Gemini e comunicará o(a) Coordenador(a) do Projeto, adotando os seguintes procedimentos:

- Envio de mensagem ao(à) Coordenador(a), informando os motivos do retorno da solicitação;
- Devolução da solicitação, por meio do Portal Web, para realização dos ajustes necessários.

Após o retorno da solicitação, recomenda-se que o(a) Coordenador(a) do Projeto ou o(a) solicitante formalmente autorizado(a) analise atentamente as orientações registradas no Sistema Gemini, promova as adequações solicitadas e realize o reenvio da demanda pelo Portal Web para continuidade do processo.

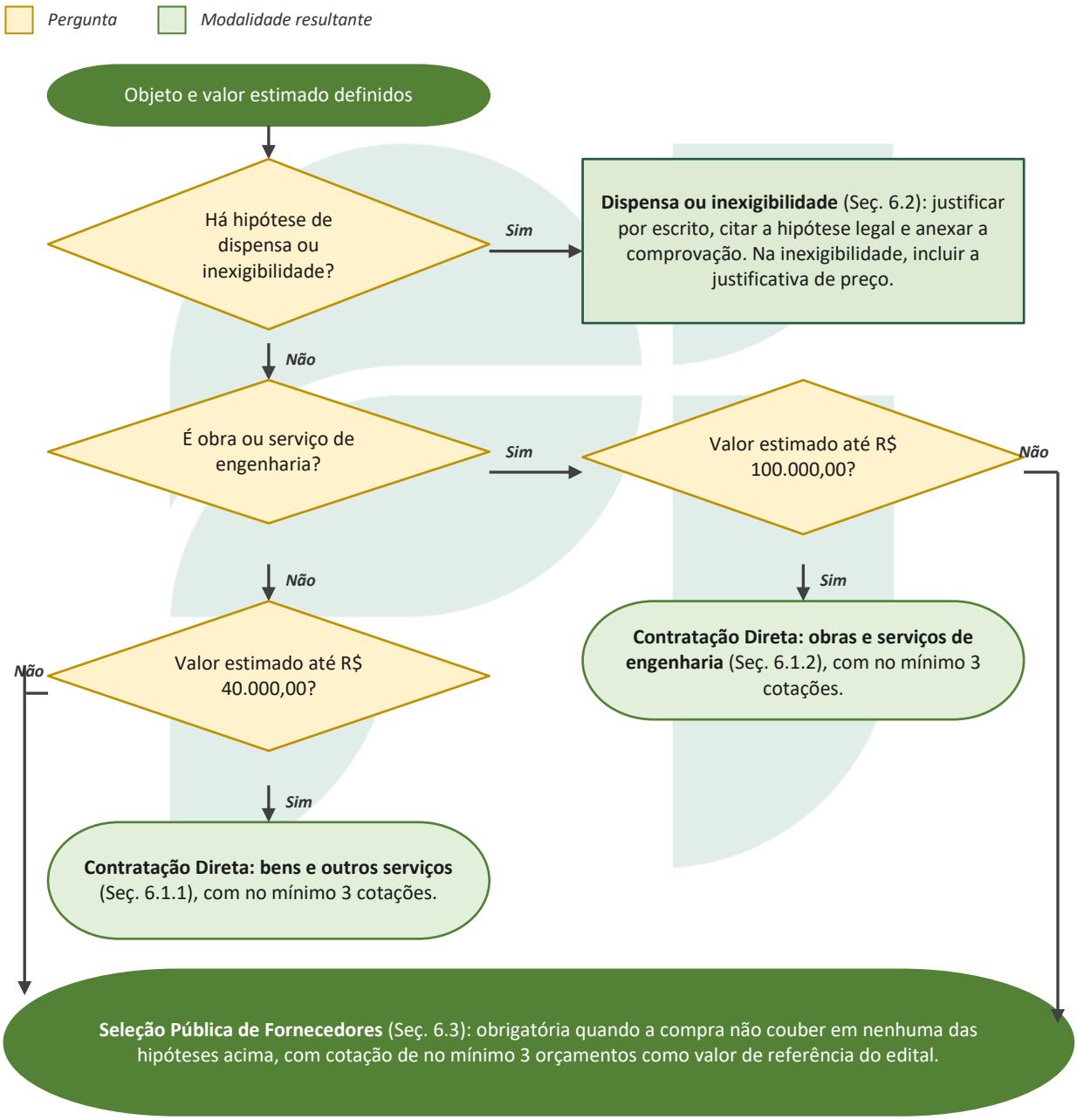
> *(a) Solicitações sem respostas por mais de 7 (sete) dias podem ser canceladas (Seção 13).*
> *(b) A suspensão de* itens de uma solicitação é feita ao NGPP da PRÓ-IFF, por e-mail – ver seção 17.

6. Modalidades de Contratação

As modalidades de contratação adotadas pela Fundação PRÓ-IFF observam os critérios e limites estabelecidos na legislação vigente. A **Contratação Direta** poderá ser utilizada para a aquisição de bens e serviços com valor inferior a **R$ 40.000,00** e para a contratação de obras e serviços de engenharia com valor inferior a **R$ 100.000,00**. Também se aplica às hipóteses de **dispensa** e **inexigibilidade**, desde que devidamente fundamentadas e previstas no **Decreto nº 8.241/2014**.
A adoção dessa modalidade deverá observar os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência, bem como as normas e procedimentos internos da Fundação PRÓ-IFF.

Nos demais casos, será realizada a **Seleção Pública de Fornecedores**, aplicável às contratações que ultrapassem esses limites ou que não se enquadrem nas hipóteses de contratação direta, em conformidade com a **Lei nº 8.958/1994** e o **Decreto nº 8.241/2014**.

Figura 2 – Modalidades de Contratações e Fluxos



> *A cotação de preços (mínimo de três orçamentos) é obrigatória em todas as linhas da tabela acima, inclusive na Seleção Pública, como pesquisa de mercado para fixar o valor de referência do edital.*

Em resumo, a Fundação PRÓ-IFF realiza suas contratações por meio de duas modalidades: **Contratação Direta**, nos casos previstos em lei; e **Seleção Pública de Fornecedores**, para as demais contratações que exijam procedimento competitivo, conforme a legislação vigente.

6.1. Contratação Direta em Razão do Valor

6.1.1. Aquisição Direta de Bens e Serviços

A contratação direta para aquisição de bens e serviços poderá ser realizada quando o valor da contratação for inferior a **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**.

Requisitos:

- Realização de pesquisa de preços com consulta a, no mínimo, três fornecedores;
- É vedado o fracionamento de aquisições, serviços, obras ou serviços de engenharia com a finalidade de enquadrar a contratação nos limites da Contratação Direta. Para definição da modalidade de contratação, deverá ser considerado o valor total do objeto ou da necessidade do projeto. Quando o objeto puder ser contratado de forma única ou conjunta, deverá ser adotado o procedimento correspondente ao valor global da contratação, nos termos do art. 26 do Decreto nº 8.241/2014.
- **Base legal:** art. 26, inciso II, do Decreto nº 8.241/2014.

6.1.2. Obras e Serviços de Engenharia

A contratação direta de obras e serviços de engenharia poderá ser realizada quando o valor da contratação for inferior a **R$ 100.000,00 (cem mil reais)**.

Requisitos:

- Realização de pesquisa de preços com consulta a, no mínimo, três fornecedores;
- A contratação não poderá se referir ao fracionamento de uma mesma obra ou serviço de engenharia, nem a obras ou serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser executados de forma conjunta e concomitante.
- **Base legal:** art. 26, inciso I, do Decreto nº 8.241/2014.

6.2. Contratação Direta por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

6.2.1. Hipóteses de Dispensa de Licitação

Aplicável independentemente do valor, sempre que se enquadrar em uma das hipóteses legais do art. 26 do Decreto nº 8.241/2014 e da Lei 14.133/2021. As mais comuns na rotina da PRÓ-IFF são:

- **Exclusividade de mercado:** materiais, equipamentos ou gêneros fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, comprovada por atestado, contrato de exclusividade ou declaração do fabricante;

- **Notória especialização:** contratação de serviços técnicos singulares com profissionais ou empresas reconhecidas por desempenho anterior, estudos ou publicações (Seção 6.2.3);
- **Peças originais:** componentes indispensáveis à manutenção de equipamentos;
- **Produtos e softwares específicos:** compra direta do fabricante ou representante oficial;
- **Serviços vinculados a projetos:** coordenadores, executores ou docentes indicados por instituições conveniadas;
- **Publicações científicas:** artigos, periódicos e materiais tecnológicos;
- **Serviços públicos essenciais:** energia elétrica, água, gás ou similares, fornecidos por concessionária;
- **Vistorias e orçamentos prévios:** visitas técnicas, amostras ou entrevistas indispensáveis;
- **Eventos e associações:** inscrições em seminários, congressos e assinaturas de periódicos;
- **Importação de bens de pesquisa e inovação**, com vantagem técnica ou econômica comprovada;
- **Emergência:** compras imediatas para evitar risco ou prejuízo à pesquisa;
- **Produto para pesquisa e desenvolvimento**, nos termos do art. 26, VI.

6.2.2. Inexigibilidade de Licitação

A contratação de um fornecedor por inexigibilidade de licitação é possível sempre que houver inviabilidade de competição, ou seja, quando não existe possibilidade real de comparar propostas de fornecedores diferentes. Essa inviabilidade fica demonstrada quando:

a. a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros só puder ser fornecida por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
b. for necessário contratar serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização. Sendo vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
c. for necessário contratar profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

6.2.3. Comprovação de Exclusividade e Notória Especialização

Comprovação de exclusividade: só pode ser feita por atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo que comprove que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos — sendo vedada a preferência por marca específica sem essa comprovação.

Empresário exclusivo: é a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no país ou em estado específico, do profissional do setor artístico. Não é admitida a inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a um evento ou local específico.

Notória especialização: considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento ou equipe técnica, permita concluir que seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

6.2.4. Justificativa de Preço

Toda contratação realizada por inexigibilidade de licitação deve, obrigatoriamente, ser precedida de justificativa de preço que demonstre a razoabilidade do valor da contratação. Essa razoabilidade pode ser comprovada pela comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou por outros meios igualmente idôneos.

> *Toda contratação por dispensa ou inexigibilidade deve ser justificada por escrito no processo, com a hipótese legal citada expressamente e a documentação comprobatória anexada.*

6.3. Seleção Pública de Fornecedores

6.3.1. Definição

O processo de Seleção Pública é a modalidade de contratação em que a PRÓ-IFF realiza um processo licitatório, preferencialmente por meio de plataforma digital, para adquirir produtos ou serviços, garantindo transparência, competitividade e economicidade. É obrigatória para toda contratação que não se enquadre nas hipóteses de contratação direta descritas na Seção 6.1 e 6.2, ou seja, bens e serviços acima de R$ 40.000,00 e obras/engenharia acima de R$ 100.000,00, sem teto superior.

6.3.2. Sessão Pública Eletrônica

A seleção pública eletrônica ocorre em sessões públicas, nas quais os participantes enviam propostas on-line. Durante o certame, há fases de classificação, lances e negociações, seguidas da habilitação, avaliação de propostas e, se necessário, etapas de recurso. O critério de julgamento é baseado no menor preço ou em outra metodologia definida pelo edital (por exemplo, maior desconto, técnica e preço, ou melhor adequação técnica).

6.3.3. Aplicabilidade

Esta modalidade é aplicável às contratações que não se enquadrem no modelo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como às que demandem transparência, impessoalidade e ampla participação, incluindo projetos de ensino, pesquisa e extensão. A realização deste tipo de seleção está em conformidade com a Lei nº 8.958/1994 e o Decreto nº 8.241/2014, que regulamentam as contratações no âmbito das fundações de apoio.

6.3.4. Documentos de Habilitação

Os licitantes devem apresentar documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, conforme estipulado em edital. Esses

documentos incluem certidões de regularidade, atestados de capacidade técnica e documentos de comprovação de idoneidade.

6.3.5. Credenciamento no Sistema Eletrônico

O credenciamento no sistema eletrônico é obrigatório para o fornecedor participar do certame. Cada participante deve obter uma chave de identificação e senha, pessoais e intransferíveis. A responsabilidade pela segurança de acesso, pelos lances ofertados e pelos dados informados é do próprio licitante, que não pode terceirizar essa responsabilidade sob qualquer justificativa.

6.3.6. Fase de Lances e Negociação

Na fase de lances, os participantes podem fazer ofertas consecutivas, respeitando o intervalo mínimo estabelecido em edital. Após os lances, a PRÓ-IFF pode negociar com o licitante mais bem classificado, buscando melhores condições de preço, sempre com base no critério de julgamento definido.

6.3.7. Julgamento e Recursos

O julgamento final ocorre após a negociação e a análise das propostas finais. Os participantes podem recorrer das decisões do presidente do certame, devendo formalizar suas razões e respeitar os prazos definidos no sistema eletrônico ou no edital.

6.3.8. Sanções Administrativas

O edital deve prever sanções administrativas para condutas que atentem contra o certame, incluindo advertências, multas e impedimento de licitar ou contratar com a PRÓ-IFF por até cinco anos, em casos como apresentação de documentação falsa ou fraude fiscal.

6.3.9. Prevalência do Edital

Em caso de divergência entre o edital de um certame específico e as regras gerais deste guia, prevalecem as regras do edital.

6.3.10. Vedações e Regras complementares

- É vedada a contratação, de pessoa jurídica cujo administrador ou sócio tenha parentesco até o 3º grau com dirigente da PRÓ-IFF, da IFES/ICT apoiada, ou com funcionário da fundação ou da coordenação do projeto;
- É proibido fracionar solicitações de itens de mesma natureza apenas para mudar a modalidade aplicável;
- Orçamentos concluídos nos últimos 90 dias podem ser reaproveitados, desde que idênticos na descrição;
- Em prazo inferior a 90 dias, é possível comprar diretamente do mesmo fornecedor vencedor, nas mesmas condições, desde que o novo valor não ultrapasse o limite da modalidade.
- Comissão Técnica: no mínimo três membros, responsável pela avaliação das propostas;
-

7. Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB)

O Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) é todo e qualquer documento que inaugura os procedimentos de contratação de serviços ou de aquisição de materiais, contendo os elementos objetivos essenciais da demanda do projeto: justificativa da contratação, descrição do objeto e especificações detalhadas dos produtos, entre outras informações.

7.1. Conteúdo Essencial do TR/PB

Conforme o objeto da contratação, o TR/PB deve conter:

- Forma de adjudicação do objeto, global (quando as parcelas precisam ser executadas por uma única empresa) ou por item, quando o objeto tiver mais de uma parcela ou entrega parcial;
- Necessidade ou não de apresentação de amostras ou de demonstração dos serviços, indicando prazo, condições e critérios de avaliação, quando exigível;
- Prazos de execução do serviço ou entrega dos bens;
- Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- Vigência do contrato, se for o caso;
- Exigência e condições de prestação de garantia ou validade do objeto, se for o caso;
- Encargos das partes, contratado e contratante;
- Condições de recebimento dos bens ou serviços;
- Indicação do setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- Sanções por inadimplemento;
- Modo de entrega e recebimento, e horário de execução dos serviços;
- Exigências de certificação das empresas contratadas, quando aplicável.

7.2. Contratações Simples

Para as contratações simples, o Termo de Referência pode ser um documento também simplificado, com especificações básicas relativas ao material ou serviço a ser contratado, desde que contemple integralmente a necessidade do projeto.

7.3. Contratações Complexas

Para as contratações complexas, o Termo de Referência deve ser instruído de forma mais robusta, fazendo constar informações relativas às condições de contratação, à legislação aplicável e à justificativa da aquisição, inclusive com os documentos que forem imprescindíveis à contratação.

> *Consideram-se contratações complexas aquelas que, pela sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser tratadas como comuns, por exemplo, desenvolvimento de software, serviço de engenharia com impacto ambiental relevante, implementação de serviços de inteligência artificial ou modelagem financeira.*

7.4. Indicação de Marca

A solicitação de compra **não deve indicar ou direcionar marca**, exceto quando a indicação servir apenas como referência de qualidade, nesse caso, deve constar a expressão “similar ou equivalente à marca X”.

O direcionamento efetivo a uma única marca só é admitido nas hipóteses em que ela tenha sido previamente indicada na solicitação de compra e apenas se houver justificativa técnica que não deixe margem para dúvidas quanto à indispensabilidade dessa escolha como única capaz de atender à demanda do projeto.

8. Procedimento de Cotação de Preços

As orientações previstas nesta seção aplicam-se a todas as modalidades de contratação. A cotação constitui etapa obrigatória do processo de aquisição e é conduzida pelo Setor de Compras, com o objetivo de verificar os preços praticados no mercado e assegurar a vantajosidade da contratação.

8.1. Diretrizes Gerais

Para a adequada instrução dos processos de contratação, o Setor de Compras:

- **obtém**, sempre que possível, no mínimo três propostas de fornecedores distintos;
- **realiza** a solicitação formal de cotação por e-mail ou outro meio que assegure a rastreabilidade das comunicações e o registro no processo;
- **estabelece** prazo uniforme para resposta dos fornecedores consultados e **registra** eventuais prorrogações concedidas;
- **mantém** registro das consultas realizadas, inclusive dos fornecedores que não apresentarem proposta;
- **encaminha** aos fornecedores informações suficientes para a elaboração de propostas comparáveis, incluindo especificações do objeto, quantidades, prazos, local de entrega ou execução, condições de pagamento, garantias e demais requisitos aplicáveis;
- **verifica** se as propostas recebidas contêm, no mínimo, a identificação do fornecedor (CPF ou CNPJ), descrição do objeto, valores unitário e total, data de emissão, dados para contato e identificação do responsável pela proposta.

Essas diretrizes visam assegurar a transparência, a isonomia entre os fornecedores e a adequada instrução do processo de contratação.

8.2. Validade das Propostas e Orçamentos

O **Decreto nº 8.241/2014** exige a realização de pesquisa de mercado e a comprovação da vantajosidade da contratação, não estabelecendo, contudo, prazo específico de validade para propostas ou orçamentos. Com o objetivo de garantir que as contratações sejam realizadas com base em preços atualizados e compatíveis com as condições de mercado, a Fundação PRÓ-IFF adotará os seguintes procedimentos:

a. As propostas e os orçamentos deverão possuir **validade mínima de 30 (trinta) dias corridos**, contados da data de sua emissão;
b. O(A) Coordenador(a) do Projeto deverá analisar e manifestar-se sobre as propostas encaminhadas pelo Setor de Compras no prazo de **até 3 (três) dias úteis** após o seu recebimento;
c. Caso a manifestação não ocorra dentro do prazo estabelecido e haja risco de comprometimento da atualidade da pesquisa de preços, o Setor de Compras poderá solicitar a atualização das propostas ou realizar nova cotação;
d. Novas cotações também poderão ser realizadas quando houver vencimento da validade dos orçamentos apresentados pelos fornecedores ou alteração relevante dos preços e das condições de mercado. Nesses casos, o Setor de Compras terá o prazo de **até 2 (dois) dias úteis** para iniciar novo processo de cotação.

Solicita-se ao(à) Coordenador(a) do Projeto que analise e valide as propostas encaminhadas pelo Setor de Compras dentro do prazo estabelecido, contribuindo para a continuidade do processo de contratação, a manutenção da validade dos orçamentos e o cumprimento dos cronogramas e metas do projeto.

8.3. Apresentação e Conteúdo das Propostas pelo Fornecedor

O fornecedor encaminha sua proposta por meio de documento formal que permita a identificação do proponente e a rastreabilidade das informações. Serão aceitas propostas apresentadas em papel timbrado, por e-mail corporativo, por sistema eletrônico do fornecedor, por ofício ou por página oficial do fornecedor na internet, desde que contenham informações atualizadas e possam ser registradas no processo de contratação. Quando solicitado, o fornecedor deverá apresentar os certificados e documentos de regularidade aplicáveis.

A proposta deverá conter, no mínimo:

- descrição do objeto, com valores unitário e total;
- identificação do proponente (CPF ou CNPJ);
- endereço, e-mail e telefone para contato;
- data de emissão;
- identificação e assinatura do responsável pela proposta, quando aplicável;
- endereçamento à Fundação PRÓ-IFF, com a respectiva identificação institucional.

Esses elementos permitem a adequada análise, comparação e validação das propostas recebidas.

> *Quando o proponente for pessoa física, dados pessoais como o CPF devem ser tratados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), não expondo esses dados em publicações ou compartilhamentos desnecessários do processo.*

8.4. Competência exclusiva

A realização de cotações junto a fornecedores e a confecção do mapa de apuração de preços são de **competência exclusiva do Setor de Compras da PRÓ-IFF**.

9. Procedimentos de Importação

9.1. Base Legal

Os procedimentos para importação direta, por meio da PRÓ-IFF, devem obedecer às disposições da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, e do Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014.

9.2. Limite de Valor para Produtos de Pesquisa e Desenvolvimento

Para importação de bens estritamente relacionados a projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico ou de estímulo à inovação, admite-se a contratação direta até o valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), desde que a preferência pelo bem importado (quando houver similar nacional) seja justificada tecnicamente pelo (a) coordenador (a) do projeto.

Caso o valor da importação ultrapasse o limite acima e se trate de obras ou serviços de engenharia relacionados a produto de pesquisa e desenvolvimento, a contratação direta fica limitada a R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), aplicando-se a regra de dispensa de licitação do art. 26, VI, do Decreto nº 8.241/2014.

9.3. Encaminhamento da Solicitação

A coordenação do projeto deve enviar a solicitação de importação do bem ao Setor de Compras, incluindo todas as especificações essenciais indicadas no Termo de Referência, demonstrando o uso exclusivamente destinado à pesquisa, além de justificativa da escolha do produto importado sempre que houver similar do produto no mercado nacional.

9.4. Isenção de Tributos e Credenciamento no CNPq

A PRÓ-IFF está apta a realizar importações de bens e insumos com isenção ou recolhimento de tributos, de acordo com a natureza do projeto, conforme a Lei nº 8.010/1990, desde que esteja

devidamente credenciada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

A isenção de tributos é amparada por legislação específica e se aplica exclusivamente a projetos de pesquisa (científica, clínica e tecnológica), inovação e desenvolvimento científico e tecnológico. Essa legislação ampara a importação de máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos, bem como suas partes e peças de reposição, acessórios, matérias-primas e produtos intermediários necessários à execução de projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica.

9.5. Regimes de Importação

Existem dois regimes de importação, e os procedimentos e etapas inerentes ao processo são definidos de acordo com a classificação em uma das modalidades.

9.5.1. Regime Normal

Não possui restrições de valor, peso ou dimensão dos itens importados e é recomendado preferencialmente para importações acima de US$ 10.000,00. Este tipo de importação é realizado por meio do SISCOMEX (Sistema Integrado de Comércio Exterior).

9.5.2. Regime Simplificado

Válido para importação de itens no valor máximo de US$ 10.000,00 (incluindo frete). Não há custo para o registro da DSI (Declaração Simplificada de Importação) no SISCOMEX.

A importação é realizada por meio do Importa Fácil Ciência dos Correios e tem restrições de peso (máximo de 30 kg) e de cubagem (a soma das dimensões não deve ultrapassar 150 cm). A postagem precisa ser realizada pelo serviço postal oficial do país de origem da mercadoria.

O Importa Fácil Ciência dos Correios atua como agente de desembaraço aduaneiro apenas nas importações devidamente credenciadas junto ao CNPq, até o referido limite, e estão isentas dos tributos federais.

Os Correios, no momento, trabalham apenas no regime simplificado para o desembaraço aduaneiro. Para importações acima desse valor, um despachante aduaneiro deverá ser contratado pelo importador para providenciar os documentos LI e DI junto à Receita Federal.

9.6. Solicitação e Justificativa da Coordenação

O requerimento de importação deve conter a descrição detalhada do material ou serviço, o endereço para entrega (com referência de prédio/local/laboratório, andar e sala, quando couber), as metas e etapas e a justificativa contendo as razões pelas quais a aquisição e/ou contratação irá atender às necessidades do projeto.

Além disso, por meio da justificativa, a coordenação do projeto deverá formalizar o embasamento técnico da escolha do item/serviço do exterior em vez de similares (se houver) no Brasil.

Nos casos de inexigibilidade, será necessário encaminhar, junto com o pedido, os seguintes documentos:

- Documento que indique que a empresa estrangeira possui exclusividade na venda do produto requerido;
- Três *Commercial Invoice* do preço praticado pelo fornecedor a outros órgãos do mesmo produto/serviço.

> *Commercial Invoice – emitida pelo exportador, a Fatura Comercial é o documento que assume a função da Nota Fiscal para o mercado internacional. Se o fornecedor não possuir, no mínimo, três Commercial Invoice emitidas para outros clientes, a equipe da Fundação irá solicitar uma declaração de razoabilidade do preço.*

9.7. Cotação / Proforma Invoice

A *Proforma Invoice* é um orçamento oficial emitido pelo exportador, ou por seu representante no Brasil, e que registra a intenção de compra e venda. Neste documento devem constar todas as informações técnicas relacionadas à operação comercial internacional a ser efetivada entre vendedor (exportador) e comprador (importador), e ele é importante para definir o regime de importação.

Alguns fornecedores (exportadores) podem fornecer um documento prévio à *Proforma Invoice* (*Quotation*) e, com o aceite das condições, o exportador envia a *Proforma Invoice*.

Assim será possível averiguar os seguintes dados:

- Nome do exportador (nome, endereço, fax, telefone, dados bancários);
- Nome do representante no Brasil, caso exista (nome, endereço, fax, telefone, dados bancários, valor da comissão a ser paga), ou declaração na própria fatura de sua inexistência;
- Descrição completa dos produtos a serem importados (por item);
- Quantidade dos produtos (por item);
- Preços unitários (por item) e total;
- Despesas diversas (o preço da embalagem e do frete interno no país do exportador);
- Peso líquido (por item);
- País de origem e de procedência dos bens;
- Porto de embarque;
- Modalidade de pagamento requerida pelo exportador;
- Prazo de previsão de embarque do material;
- Prazo de validade.

Para realizar a remessa para o exterior, os seguintes dados bancários devem ser informados:

- Beneficiário no exterior (nome completo);

- Endereço completo (inclusive código postal);
- Banqueiro do favorecido (nome/agência/cidade/país/SWIFT);
- Número da conta ou IBAN.

Recomenda-se pedir, pelo menos, 90 dias de validade da *Proforma Invoice*.

9.8. Documentação de Habilitação do Fornecedor

Para a documentação de habilitação de fornecedor do exterior, solicita-se o envio do *Certificate of Incorporation*, que é o documento que prova a abertura da empresa (documento formal — certidão ou informe — contendo as informações comerciais da empresa cadastradas, ou seja, o perfil da empresa, no Registro Mercantil, o *Company Registration Number*).

Para melhor compreensão sobre o que é este documento, cabe destacar que, aqui no Brasil, utilizamos o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido no site da Receita Federal com a inscrição do CNPJ da empresa, que contém os dados de identificação da pessoa jurídica e comprova que a empresa está ativa.

9.9. Habilitações Necessárias para a Importação

Além do registro no CNPq, a importação de alguns materiais também exige habilitações específicas, como no caso da Anvisa, do Vigiagro e do Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN.

Há casos em que existe mais de um órgão anuente e que podem exigir credenciamentos prévios ao Licenciamento de Importação, como, por exemplo, o MAPA, a Anvisa etc., e múltiplas autorizações dentro do mesmo órgão. Assim, é importante ressaltar que há prazos legais curtos e que comprometem a autorização efetiva para embarque, obrigando a renovações múltiplas.

Além disso, destaca-se que há materiais que, pela sua natureza, exigem o credenciamento da instituição usuária final, ou de usuários e laboratórios. Para estes materiais, que exigem habilitação específica para o uso (explosivos, radioativos, entorpecentes, hormônios e outros), podem ocorrer exigências quanto às instalações de laboratório, ao próprio desenvolvimento do projeto de pesquisa e também quanto à regulamentação da instituição, antes de se obter a autorização para a importação propriamente dita.

9.10. Licenciamento da Importação / Licenciamento Simplificado de Importação – LSI

O licenciamento por meio do Regime Normal de importação requer, obrigatoriamente, o registro do Licenciamento de Importação (LI) no SISCOMEX. Uma vez registrado o LI, é necessário acompanhar o status do processo no SISCOMEX.

Por meio do Regime Simplificado pelo Importa Fácil Ciência, os Correios submeterão a importação à avaliação do CNPq por meio do LSI, sendo prerrogativa do CNPq o deferimento da importação, independentemente da fonte de financiamento.

Todo processo de importação via Importa Fácil Ciência implica, obrigatoriamente, a conclusão prévia do LSI. Somente após esta etapa o importador pode autorizar a remessa da encomenda.

Para que haja a conclusão do LSI, é necessário que os dados da *Proforma Invoice* sejam inseridos no site do serviço Importa Fácil Ciência.

9.11. Despesas Acessórias

Em todo processo de importação é necessário considerar os custos bancários da transação (câmbio — remessa ao exterior), que são cobrados diretamente pelo banco para realizar o câmbio.

Em geral, o cálculo do valor das despesas acessórias compreende o pagamento de:

- Custo da Declaração de Importação (DI), se a importação for realizada no Regime Normal de Importação, para importações acima de US$ 10.000,00 (DARF SISCOMEX), incluído no orçamento do despachante aduaneiro;
- Custos bancários da transação (câmbio);
- Tarifas bancárias;
- Custo de IOF, caso a transação seja feita por cartão de crédito internacional;
- Custo do despachante aduaneiro (custeado pela Fundação);
- Custo do seguro internacional;
- Custo de armazenagem e capatazia na Infraero, incluído no orçamento do despachante aduaneiro;
- ICMS, caso o Estado do importador não conceda isenção, cotado pelo dólar do dia do desembaraço;
- Frete internacional e frete doméstico;
- Custos extras em casos especiais.

Alguns especialistas em importação recomendam reservar de 20% a 25% do valor do material a ser importado para as despesas acessórias. No entanto, cabe destacar que o valor das despesas acessórias varia de acordo com o valor das mercadorias, peso, volume, entre outros.

Os Correios cobram uma taxa de desembaraço aduaneiro, praticada internacionalmente e prevista na Convenção Postal Universal por DSI, incluindo-se um LSI, com custo adicional no caso de LSI adicionais.

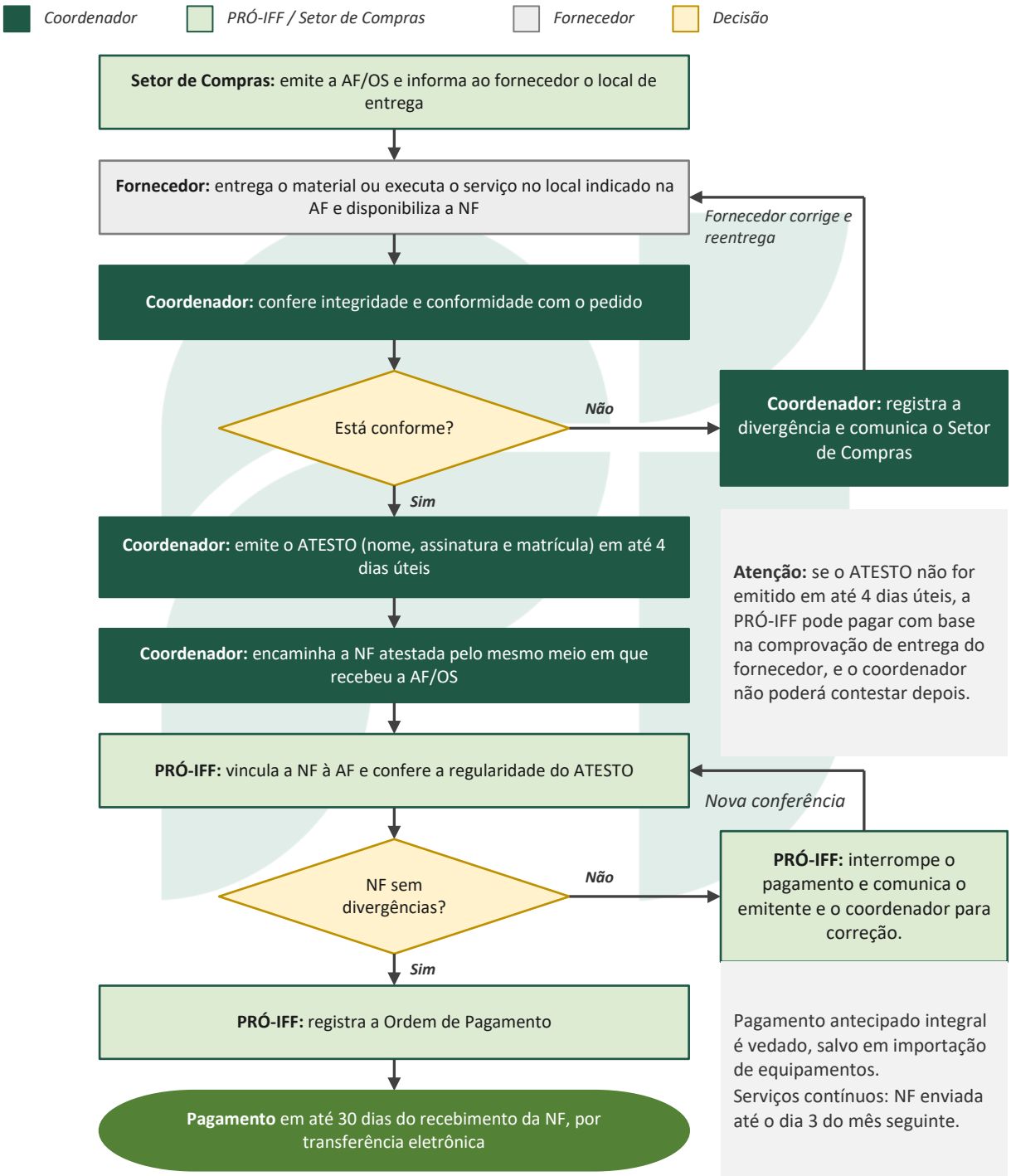
9.12. Pagamento Antecipado nas Importações

As importações exigem o pagamento prévio ao envio, à execução ou à fabricação do material ou serviço. Esta é a hipótese de exceção à vedação de pagamento antecipado prevista no item 11.2 deste guia.

Dessa forma, para a realização do pagamento antecipado, será necessário enviar o processo à instituição apoiada para a autorização da autoridade competente.

9.13. Recebimento da Mercadoria ou Serviço

Figura 3 – Estimativa de Fluxo de Recebimento, Atesto e Pagamento



Após a confirmação dos procedimentos de embarque, deverá ser iniciado o processo de recebimento da carga, que será conduzido conforme o regime de importação aplicável: **Regime Normal** ou **Regime Simplificado**.

A **Figura 3** apresenta, de forma simplificada, o fluxo de aquisição de bens destinados a projetos de pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e inovação. Com o objetivo de conferir maior agilidade à execução desses projetos, a legislação prevê a possibilidade de contratação direta em situações específicas.

No caso das importações realizadas pela Fundação PRÓ-IFF, os procedimentos deverão observar as disposições da **Lei nº 8.010/1990**, que estabelece benefícios para a importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e do **Decreto nº 8.241/2014**, que regulamenta as contratações realizadas pelas fundações de apoio.

10. Entrega e Recebimento de Materiais e Serviços

10.1. Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço (AF/OS)

A Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço (AF/OS) é o documento de emissão obrigatória pelo Setor de Compras da PRÓ-IFF, que autoriza a entrega do produto e/ou a execução do serviço pelo contratado, e que fornece ao (à) coordenador (a) do projeto (ou solicitante autorizado) os parâmetros objetivos para receber o produto e/ou o serviço e emitir o seu ATESTO em formulário próprio.

As Ordens de Serviço que tenham por objeto a prestação de serviços devem conter todas as informações necessárias ao cumprimento do contrato por todas as partes envolvidas (fornecedor, coordenador (a) do projeto e Setor de Compras) observando que:

- O (a) coordenador (a) deve encaminhar a nota fiscal utilizando o mesmo meio pelo qual recebeu a AF/OS, tão logo ocorra o recebimento do material ou a finalização do serviço, com o competente ATESTO e identificação de sua assinatura;
- O fornecedor deve manter, no início e na conclusão da prestação do serviço contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.2. Fluxo de Responsabilidades

- O Setor de Compras formaliza o processo, emite a AF/OS e informa ao fornecedor a unidade de entrega;
- O Fornecedor entrega os materiais ou executa o serviço, e disponibiliza a nota fiscal e demais documentos;
- O (a) Coordenador (a) recebe os materiais ou acompanha a execução, confere integridade e conformidade com o pedido, registra eventuais divergências e emite o ATESTO.

10.3. Local de Entrega e Execução do Objeto Contratado

Todo produto adquirido ou serviço contratado pela Fundação PRÓ-IFF deverá ser entregue ou executado no local indicado na **Autorização de Fornecimento (AF)**, na **Ordem de Serviço (OS)** ou em outro instrumento contratual aplicável.

Em observância aos princípios da transparência, rastreabilidade e controle previstos na **Lei nº 8.958/1994** e no **Decreto nº 8.241/2014**, os bens adquiridos com recursos dos projetos deverão ser entregues exclusivamente nos locais vinculados à execução do projeto, tais como o **Polo de Inovação Campos dos Goytacazes** ou a unidade de execução correspondente.

O local de entrega é definido durante a instrução do processo e formalizado nos documentos da contratação, **não podendo ser alterado pelo(a) Coordenador(a) do Projeto, pela equipe executora ou pelo fornecedor sem autorização prévia da Fundação**.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega de materiais, equipamentos ou quaisquer bens em residências particulares, ainda que pertencentes ao(à) Coordenador(a) do Projeto, membros da equipe ou terceiros. Essa medida assegura a rastreabilidade dos bens, o adequado controle patrimonial e a conformidade dos processos de aquisição e prestação de contas.

10.4. Notas Fiscais e Vinculação à Autorização de Fornecimento

As notas fiscais referentes à execução das Autorizações de Fornecimento (AF) deverão ser encaminhadas à PRÓ-IFF pelo mesmo meio eletrônico utilizado para o envio da respectiva autorização, observada a obrigatoriedade de apresentação do **atesto do(a) coordenador(a) do projeto**, contendo nome legível, assinatura e matrícula, quando aplicável.

Após o recebimento, as notas fiscais serão vinculadas à respectiva Autorização de Fornecimento e submetidas à conferência da regularidade do atesto. Estando a documentação em conformidade, será realizado o registro da Ordem de Pagamento com base nas informações constantes do processo de compra.

Compete ao Setor de Compras acompanhar o recebimento das notas fiscais e verificar a adequação de seu detalhamento e da descrição do objeto contratado, assegurando que estejam em conformidade com a solicitação aprovada pela coordenação do projeto, com a Autorização de Fornecimento emitida e com o objeto previsto no respectivo Plano de Trabalho.

11. Do Pagamento

11.1. Condição para Pagamento

Todo e qualquer pagamento somente é efetuado após o ATESTO do (a) coordenador (a) do projeto de que os serviços foram efetivamente prestados e/ou os bens foram entregues no tempo, no modo e no lugar ajustados. É obrigação do (a) coordenador (a) avaliar, dentro do prazo de no mínimo 4 (quatro) dias úteis a contar da entrega ou execução, se as especificações do produto ou serviço estão em conformidade com a proposta aprovada ou vencedora.

11.2. Vedação de Pagamento Antecipado

É vedado o pagamento antecipado e integral, salvo na hipótese de importações de equipamentos, as quais devem ser precedidas da avaliação da documentação pertinente à constituição da empresa fornecedora. Sempre que possível, o pagamento de serviços deve ser parcelado, considerando a medição feita pelo demandante da entrega ou execução parcial.

11.3. Prazo de Pagamento

As notas fiscais recebidas nas condições estabelecidas no item 10.1, devidamente atestadas, são pagas em até 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento pela PRÓ-IFF, respeitado o cronograma de pagamentos definido internamente pela Fundação.

11.4. Serviços de Natureza Contínua

No caso de serviços de natureza contínua, as notas fiscais devem ser emitidas e enviadas até o dia 3 (três) de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, devidamente atestadas, e são pagas em até 30 (trinta) dias a contar do seu recebimento, ou respeitando-se o que estiver estabelecido em contrato.

11.5. Divergências na Nota Fiscal

Havendo divergências entre os dados da nota fiscal e o objeto da contratação, o procedimento de pagamento é imediatamente interrompido, devendo o emitente e o (a) coordenador (a) do projeto serem comunicados para saneamento dos erros e/ou omissões, oportunidade em que o procedimento é reiniciado, em acordo com o item 10.4 deste guia.

11.6. Responsabilidade por Cancelamento

Os custos e despesas decorrentes do cancelamento de uma nota fiscal cabem a quem tiver dado causa a ele. Considera-se causa toda ação ou omissão sem a qual o cancelamento não teria ocorrido. Por exemplo: ATESTO e/ou entrega da nota fiscal fora da vigência do contrato ou fora do prazo

estabelecido; ATESTO da nota fiscal por pessoa que não seja o(a) coordenador(a) ou o(a) ordenador(a) de despesas, sem expressa autorização; ou certidão vencida ou irregular sem prazo para regularização.

11.7. Forma de Pagamento

Os pagamentos são realizados preferencialmente por meio de transferência eletrônica, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, conforme o art. 4º-D, caput, da Lei nº 8.958/1994 (Lei das Fundações de Apoio).

> *O não cumprimento, pelo (a) coordenador (a) do projeto, do prazo estabelecido no item 11.1 acarreta o seu impedimento de contestar futuramente os serviços/bens entregues, permitindo que a PRÓ-IFF realize o pagamento da nota fiscal considerando a comprovação de entrega do fornecedor, bem como o encerramento do processo no sistema utilizado pela Fundação.*

12. Publicações e Publicidade

Em observância aos princípios da transparência e da publicidade, as contratações realizadas pela PRÓ-IFF deverão ser amplamente divulgadas, observadas as seguintes disposições:

- As aquisições de bens e as contratações de serviços realizadas por contratação direta deverão ser disponibilizadas no Portal do Fornecedor e no Portal da Transparência da Fundação PRÓ-IFF;
- As contratações realizadas no âmbito da PRÓ-IFF que exijam publicação no Diário Oficial da União, nos termos do convênio, contrato ou acordo celebrado, deverão ser divulgadas também no sítio eletrônico da Fundação;
- As contratações por dispensa de licitação vinculadas a projetos financiados pela FINEP poderão ser divulgadas na forma estabelecida pelo financiador, quando houver previsão no instrumento convocatório ou em norma específica, inclusive nos casos de dispensa em razão do valor para obras e serviços de engenharia;
- Quando houver obrigatoriedade de publicação em órgão oficial e essa despesa não estiver prevista no plano de trabalho do projeto, os respectivos custos serão debitados do seu centro de custo;
- As informações referentes aos processos de contratação deverão permanecer disponíveis para consulta pública, observadas as normas aplicáveis à publicidade dos atos administrativos e à proteção de dados.

13. Diretrizes e Procedimentos Gerais Contratações e Cotações

- A realização de cotações junto a fornecedores e a elaboração do mapa de apuração de preços são atribuições exclusivas do Setor de Compras da PRÓ-IFF, não podendo ser executadas por

coordenadores de projetos ou por outros setores externos à Fundação, sob pena de invalidação do processo de compra.

- Compete ao Setor de Compras, após análise das propostas pelo Núcleo de Gestão de Programas e Projetos (NGPP), definir a modalidade de contratação mais adequada, por item (regra geral) ou por valor global. Cabe aos(às) coordenadores(as) dos projetos verificar se as especificações das propostas atendem às necessidades do projeto.
- Nos casos de Seleção Pública, a negociação de preços pelo Setor de Compras somente poderá ocorrer com o fornecedor vencedor, após a sua declaração formal de vencedor.
- Compete ao NGPP acompanhar o andamento dos processos de compra, prestando suporte e esclarecendo dúvidas durante toda a tramitação, de modo a evitar custos adicionais decorrentes de atrasos, urgências ou problemas de prazo. Solicitações sem resposta por período superior a 7 (sete) dias poderão ser objeto de verificação para identificação da causa da ausência de comunicação.
- As solicitações de compra ou contratação de serviços deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência do projeto para aquisições nacionais e de 120 (cento e vinte) dias para aquisições internacionais, ou conforme prazo mínimo estabelecido pelo fornecedor. Os mesmos prazos aplicam-se às solicitações de aditivo, desde que os itens estejam previstos no plano de trabalho. O descumprimento desses prazos poderá resultar no indeferimento da solicitação pela PRÓ-IFF.
- A utilização de saldos de rendimentos e de saldo remanescente é permitida quando o valor global inicialmente pactuado se mostrar insuficiente para a execução do objeto em razão da atualização dos preços praticados no mercado, sendo vedada a ampliação das metas previstas no plano de trabalho de projetos vinculados a convênios ou acordos vigentes.
- As solicitações deverão ser elaboradas de acordo com a natureza dos itens e a respectiva rubrica orçamentária. Materiais de laboratório, por exemplo, não deverão ser agrupados com materiais de escritório; materiais permanentes não deverão ser misturados com materiais de consumo ou serviços. Todos os itens devem ser discriminados individualmente.
- Para a aquisição de produtos controlados pelo Exército Brasileiro ou pela Polícia Federal, a coordenação do projeto deverá consultar previamente a PRÓ-IFF acerca da documentação necessária para obtenção das autorizações exigidas. O prazo estimado para análise e concessão dessas autorizações é de aproximadamente 3 (três) meses.
- Solicitações urgentes, apresentadas fora dos prazos estabelecidos, deverão ser devidamente justificadas e serão analisadas pelo NGPP quanto à sua viabilidade, considerando os prazos disponíveis, a fila de demandas e a natureza do bem ou serviço a ser adquirido.
- Nos processos de aquisição de equipamentos permanentes, o profissional do Núcleo Administrativo e Financeiro responsável pelo patrimônio emitirá o Termo de Doação à instituição apoiada após a efetivação do pagamento e antes do encerramento da vigência do convênio, contrato ou acordo.
- Todos os processos de compra deverão ser compartilhados diretamente com a Gestã Executiva da PRÓ-IFF, a fim de garantir maior celeridade e agilidade na tomada de decisões.

14. Dos Fornecedores

- Empresas interessadas em fornecer produtos ou serviços devem se cadastrar junto à PRÓ-IFF pelo Portal do Fornecedor, disponível em pro-iff.org.br;
- A Fundação aceita o cadastro de qualquer fornecedor cujos produtos ou serviços atendam aos objetivos dos projetos gerenciados ou a edital de seleção pública, e façam vendas faturadas;
- Coordenadores de projeto podem indicar fornecedores para se cadastrarem no sistema, que devem seguir as mesmas orientações de cadastro deste guia;
- O fornecedor deve emitir nota fiscal somente em nome da Fundação PRÓ-IFF, descrevendo corretamente os produtos ou serviços entregues e o projeto beneficiado.

15. Cronograma e Prazos

Para dar maior previsibilidade aos coordenadores e alinhar o procedimento às práticas adotadas por fundações de apoio, recomenda-se definir responsabilidades e prazos por etapa do processo, deixando claro que os prazos passam a contar a partir do recebimento da solicitação completa pelo Núcleo de Gestão de Programas e Projetos (NGPP).

15.1. Cronograma de Prazos para Aquisições e Contratações

Etapa	Responsável	Prazo
Planejamento da demanda, definição das especificações, verificação da disponibilidade orçamentária e solicitação de aquisições para o projeto.	Coordenador(a) do Projeto	Até 45 dias antes da data prevista para utilização do bem ou serviço
Análise técnica e financeira da solicitação, conferência da documentação, enquadramento orçamentário e encaminhamento para compras	NGPP	Até 3 dias úteis
Realização das cotações, elaboração do mapa comparativo de preços e definição da modalidade de contratação	Setor de Compras	De 5 a 10 dias úteis
Validação e aprovação da solicitação, quando necessária	Coordenador(a) do Projeto	Até 3 dias úteis
Formalização da contratação e emissão da Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS)	Setor de Compras	Até 3 dias para a formalização do processo de compras

Os prazos apresentados são estimativos e podem variar de acordo com a complexidade da demanda, a modalidade de contratação adotada, a disponibilidade de fornecedores e eventuais exigências do

financiador. O processo de contratação será iniciado somente após o recebimento da solicitação devidamente instruída e aprovada pelo(a) Coordenador(a) do Projeto.

15.2. Prazos Estimados por Modalidade

Contados a partir da aprovação da demanda pelo NGPP e da Formalização da contratação:

- **Compra direta de baixa complexidade (até 10 itens):** até 15 dias úteis;
- **Compra direta com múltiplos itens ou especificações técnicas complexas:** até 20 dias úteis;
- **Contratação de serviços especializados:** até 20 dias úteis;
- **Seleção Pública:** de 30 a 60 dias úteis, considerando as etapas de publicação, recebimento de propostas, julgamento, recursos e homologação;
- **Aquisições internacionais:** de 90 a 120 dias, podendo ser ampliado em razão dos procedimentos de importação, desembaraço aduaneiro e exigências legais aplicáveis.

15.3. Disposição Complementar

Solicitações classificadas como urgentes, apresentadas fora dos prazos estabelecidos, deverão ser devidamente justificadas pelo(a) coordenador(a) do projeto e serão analisadas pelo NGPP quanto à sua viabilidade, observando-se a demanda existente, os prazos legais e operacionais, bem como os riscos à adequada execução do processo de contratação.

15.4. Como usar este cronograma

- Flexibilidade: pode ser adaptado conforme a natureza e a urgência do projeto;
- Responsáveis: cada coordenador (a) deve indicar quem acompanhará cada aquisição;
- Controle: manter registros formais no sistema interno da Fundação PRÓ-IFF;
- Revisão: atualizar trimestralmente, alinhando ao orçamento e às demandas do Plano de Trabalho.

16. Situações Não Contempladas

As situações não contempladas neste Guia serão avaliadas pela Gestão Executiva, pelo Setor de Compras e pelo NGPP da PRÓ-IFF, em conformidade com a legislação vigente. Sempre que necessário, a Assessoria Jurídica da Fundação poderá ser consultada para emissão de parecer que subsidie a decisão.

17. Considerações Finais

Este guia é um instrumento dinâmico, sujeito a atualizações conforme mudanças legais e práticas administrativas. Sua efetiva aplicação depende do comprometimento dos coordenadores de projetos, do Setor de Compras e dos gestores da Fundação, assegurando eficiência, transparência e conformidade legal em todos os processos de aquisição.

18. Contatos

Núcleo de Gestão de Programas e Projetos

E-mail: bianca@pro-iff.org.br
lucas@pro-iff.org.br
marceli@pro-iff.org.br
mikaela@pro-iff.org.br
Telefone: (22) 99816-9680

Setor de Compras
Lucas Pierre e Thiago Cunha
E-mail: compras@pro-iff.org.br
Site: pro-iff.org.br — Área do Coordenador > Formulários de Solicitações > Compras
Telefone: (22) 99833-5673

19. Bibliografia de Apoio

BRASIL. Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014. Dispõe sobre as normas aplicáveis às fundações de apoio às instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 24 abr. 2014.

BRASIL. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.

BRASIL. Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990. Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021.

FAISFCE – Fundação de Apoio. **Manual de Compras**. Não localizado em fonte oficial. Referência substituída por: BRASIL. Portal de Compras do Governo Federal – Manuais Vigentes. Brasília, DF, 2025. Disponível em: <https://www.compras.gov.br>.

FUNADIF – Fundação Nacional de Apoio e Desenvolvimento Institucional e Financeiro. **Manual de Compras**. Belo Horizonte, MG, 2025. Disponível em: <https://funadif.org.br>.

FUNCERN – Fundação de Apoio ao RN. **Manual de Compras**. Natal, RN, 2023. Disponível em: <https://funcern.br>.