



**MANUAL DE COMPRAS
E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO
DE BENS E SERVIÇOS**

2018

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO	3
II - OBJETIVOS SECUNDÁRIOS	3
III- PARTICIPANTES ENVOVILDOS	4
IV - FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS	5
V - PROCEDIMENTO GERAL DE SOLICITAÇÃO E COMPRA	6
VI - NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES	7
VII - ENTREGA DE BENS E SERVIÇOS	15
VIII- CONTRATOS	17
IX - FORNECEDORES	17
X - NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS	18
XI - CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	18
XII- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA	20
XIII- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	21
XIV-SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGENS	24
XV-AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS	25
XVI-DISPOSIÇÕES FINAIS	25

I - Introdução

O Manual de compras e contratações da Fundação Flora (FFLORA) de Apoio à Botânica tem por objetivo orientar os solicitantes e membros das equipes executoras de projetos, quanto aos procedimentos necessários para a realização de solicitações de compras e/ou contratação de pessoas e serviços, solicitações de viagens, diárias, suprimentos de fundos bem como, informar aos fornecedores com clareza sobre as normas e condutas adotadas nos processos de aquisições da referida Fundação.

Os procedimentos constantes neste manual são amparados pela Legislação vigente (Decreto nº 8.241, 21 de maio de 2014) e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência bem como, pelo Estatuto e demais atos deliberativos da Fundação Flora e em acordos por ela firmado com demais Instituições, notadamente o Instituto de Pesquisa Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JBRJ).

A modalidade de compra a ser executada é determinada pelo objeto ou origem do recurso, conforme estipulado pelo órgão financiador do respectivo projeto e de acordo com a legislação que rege as fundações de apoio.

Todas as solicitações devem ser encaminhadas ao Setor de Compras da Fundação, devidamente preenchidas em formulário próprio disponível no site, contendo, por exemplo, descrição do objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, valor limite para aquisição e devem ser assinados pelo coordenador ou membro da equipe executora do projeto – previamente autorizado.

O Setor de Compras da FFLORA pode ser contatado pelo e-mail fundacaoflora1@gmail.com ou pelos telefones (21) 3204-2122 e (21) 2422-2409.

II – Objetivos secundários

- Informar às regras que norteiam as aquisições e contratações de bens e serviços pela Fundação Flora;
- Orientar sobre o envio de solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade

na aquisição e contratação;

- Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações da solicitação e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;
- Estabelecer um bom relacionamento entre o solicitante e equipes da Fundação Flora, com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez e qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;
- Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;
- Dar transparência aos procedimentos de compras;

III – Participantes envolvidos

III.1- Coordenador do Projeto: é o responsável pela destinação dos recursos do projeto e pelo encaminhamento das solicitações de compras à Fundação. Somente com sua autorização, o Setor de Compras pode executar os pedidos recebidos. O Coordenador é o ordenador de despesas do projeto.

III.2- Solicitante autorizado: pessoa devidamente autorizada pelo Coordenador do projeto a solicitar e assinar os pedidos e manter contato com o Setor de Compras da FFLORA;

III.3- Comprador: Profissional da FFLORA que executa o processo de compra;

III.4- Fornecedor: Ente fornecedor de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas no pedido de cotação e é contratado via ordem de compra, ordem de serviço ou instrumento contratual e finalmente, efetiva a entrega do produto ou serviço para o projeto solicitante.

III.5- Projetos: Projetos administrados pela FFLORA que devem possuir recursos financeiros públicos ou privados, com saldos disponíveis para efetuar solicitações de compras e/ou contratação de serviços.

IV – Formalização das Solicitações de Compra

Os formulários de solicitação de compras estão disponíveis no site da FFLORA, através do endereço eletrônico www.fundacaoflora.org.br, na seção “**Formulários**”. Neles devem constar todas as informações necessárias para que a compra ou serviço possam ser contratados com melhor qualidade possível:

- **Detalhamento do objeto:** A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedir o seu julgamento, ou então executar a aquisição de um objeto que não atenderá às necessidades do projeto. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.

- **Justificativa da Contratação:** A justificativa deverá demonstrar a necessidade da contratação, especificando o motivo pelo qual o objeto a ser contratado (bem /serviço) é necessário para que o projeto possa ser executado. Aconselha-se que a justificativa seja baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, devendo demonstrar os objetivos que se pretendem alcançar.

- **Especificação de marca:** Em princípio, o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca, salvo no caso de um produto tecnicamente exclusivo. Para isso, deverá ser apresentando um laudo técnico, justificando e comprovando a necessidade técnica. Trata-se, neste caso, de uma Inexigibilidade, devido à inviabilidade de competição. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, devendo conter as expressões: “ou similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”.

- **Pesquisa de mercado:** As contratações das Fundações de Apoio, de acordo com a legislação e o entendimento dos órgãos de controle, somente poderão ser efetuadas após pesquisa de mercado, que traga uma estimativa prévia do valor a ser contratado. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas (sem necessidade de processo seletivo prévio), independentemente do valor a ser contratado. A pesquisa de mercado deverá, no mínimo, conter três orçamentos,

conforme determinação dos órgãos de controle e de fomento.

Obs.: O Coordenador poderá indicar lista de fornecedores, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa do Setor de Compras.

V – Procedimento geral de solicitação e compra

V.1 - O coordenador deve preencher, *carimbar*, assinar e encaminhar o formulário de solicitação de compras impresso ou por email à FFLORA, com maior brevidade possível, aos cuidados do Setor de Compras, atentando a modalidade de execução, bem como aos prazos aplicados para efetivação ou contratação, conforme previsto em lei;

V.2 - Para os pedidos executados via licitação, o formulário deverá ser enviado com no mínimo 02 (dois) meses de antecedência.

V.3 - Para os pedidos executados por dispensa de licitação ou contratação direta, o formulário deverá ser enviado com no mínimo 01 (um) mês de antecedência;

V.4 - Mediante recebimento, fica a cargo da supervisão do Setor de Compras, analisar a adequação da solicitação ao plano de trabalho do projeto requerente, bem como a disponibilidade de recursos para execução e direcionar o pedido à equipe para execução, caso não haja dúvidas a dirimir com o coordenador do projeto.

V.6 - O Setor de Compras emitirá a **ordem de compra/serviço** ou solicitará ao Setor Jurídico da Fundação, a emissão do instrumento contratual;

V.7 - O produto será entregue no endereço indicado na ordem de compra.

V.8 - O Setor de Compras conta que o coordenador ou a pessoa autorizada, acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação. É necessário salientar que o retorno deverá ocorrer em 48 horas sob pena de suspensão temporária do processo de aquisição.

VI – Normas para Compras e Contratações

A utilização dos recursos disponíveis deve estar em conformidade com o descrito no orçamento e no plano de trabalho do projeto gerenciado pela FFLORA, podendo ser realizada via **Contratação Direta, Licitação** ou **Dispensa de Licitação**.

As compras e/ou contratações de serviços são realizadas, de acordo com a seguinte descrição, em ordem de prioridade e de acordo com a legislação aplicável:

- Realização de Contratação Direta (para valores abaixo de R\$ 40.000,00) com base na aplicação do Decreto Federal nº 8.241/2014;
- Realização de Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, baseado na Lei Federal 8.666/1993;
- Realização de pregão eletrônico com base na Lei 10.520/2002, Decreto Federal 5.450/2005, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Federal 6.204/2007;
- Realização de licitações presenciais com base na lei 8.666/1993.

VI. 1- Contratação Direta – Decreto Federal n.8241/2014

O Decreto Federal nº 8.241/14 entrou em vigor em 21 de maio de 2014 e regulamenta a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio para a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação que tem por objetivo apoiar, em nosso caso, o Instituto de Pesquisas do Jardim Botânico do Rio de Janeiro.

Este decreto permite a contratação direta para valores inferiores a:

A - **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)** para compras e serviços comuns;

B - **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)** quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, desde que aprovados pelos órgãos diretivos da Fundação, devendo ser realizada uma única despesa sem corresponder a fracionamento da despesa.

Em ambos os casos, obrigatoriamente, deve-se obter no mínimo 03 orçamentos após ampla divulgação aos fornecedores. É obrigação do Setor de Compras da

FFLORA realizar sempre consulta a este Decreto, a fim de verificar a viabilidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço e, caso não seja possível sua utilização, procederá, preferencialmente, com a realização da **modalidade de licitação Pregão Eletrônico**.

VI. 2 - Licitação

A compra ou contratação por licitação é realizada para todos os projetos que exigem esse procedimento, sejam eles de origem pública ou privada, provenientes de contratos e convênios gerenciados pela FFLORA;

VI. 2.1 – Licitação Dispensável (Art. 24 DA Lei Nº 8.666/93)

Modalidade de licitação por meio da qual a lei de licitação desobriga o dever de licitar. Compreende exclusivamente as situações previstas no art. 24, da Lei 8.666/93.

VI. 2.2 – Licitação Inexigível (Art. 25 DA Lei Nº 8.666/93)

A lei trata das situações em que a competição entre os licitantes não é viável, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de um único fornecedor.

VI. 2.3 – Pregão Eletrônico (Lei 10.520/02 E DECRETO FEDERAL 5.450/05)

O Setor de Compras realizará o pregão eletrônico toda vez que não tiver a possibilidade de aplicar o Decreto Federal 8.241/14, conforme descrito anteriormente. Esta modalidade de compra via sistema eletrônico está regulamentado pela lei nº 10.520/02 e pelo Decreto Federal nº 5.450/05 e é a mais utilizada por órgãos públicos ou fundacionais para adquirir bens e serviços comuns.

Bens e serviços comuns são produtos ou serviços de ampla oferta em diversos fornecedores, garantindo pesquisa de mercado abrangente, com obtenção de várias propostas para aferição de preços dentro do padrão estabelecido no mercado. Aquisição de materiais e equipamentos de informática, de laboratório, de escritório, contratação de empresa para apoio logístico, para eventos são exemplos desse tipo de bens e serviços.

É importante observar que o pregão eletrônico não permite contratação de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações, conforme artigo 6º do referido Decreto.

VI. 3 - Procedimentos das licitações

O processo inicia com o envio do Formulário de Compras ao Setor de Compras da Fundação e prossegue da seguinte maneira para cada modalidade:

VI. 3.1 – Pregão Eletrônico

1 - O processo de pregão eletrônico será iniciado com a elaboração do Edital, que será enviado online ao Coordenador do Projeto, sempre que necessário, para ciência e aprovação do termo de referência (especificações técnicas do produto ou serviço a ser adquirido);

2 - Mediante aprovação das especificações técnicas pela Coordenação, o Edital será analisado pela assessoria jurídica da FFLORA que emitirá parecer jurídico;

3 - O edital será publicado no sistema de licitações do Banco do Brasil (Licitações – e) e ocorrerá em no mínimo 08 (oito) dias úteis após a publicação, obedecendo ao período para acolhimento de propostas previsto em lei;

4 - Com o término da disputa, o fornecedor arrematante, terá até 48 horas para apresentar a documentação de habilitação e proposta de preços via e-mail para o pregoeiro do certame. A proposta técnica será enviada ao Coordenador do Projeto ou para a equipe executora, para análise e aprovação;

5 - Havendo aprovação por parte da Coordenação do Projeto, a ordem de compra/serviço será emitida pelo Setor de Compras e enviada ao fornecedor. O prazo de entrega passa a contar conforme estipulado no Edital.

VI. 3.2 – Sistema de Registro de Preços – DECRETO Nº 7.892/13

O Sistema de Registro de Preços – SRP é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Os preços são formalmente registrados em Ata para publicação na imprensa, sendo a Ata de Registro de Preços documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, os fornecedores, órgãos participantes e condições praticadas.

O SRP poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses, quando:

- *Pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequente;*
- *For conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*
- *For conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;*
- *Pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

VI. 3.3 - Licitações Presenciais - Lei 8.666/93

Para bens e serviços que não são considerados comuns, fica inviável a aplicação do Decreto 8.241/14 ou do pregão eletrônico. Desse modo, a modalidade aplicada será a licitação presencial, regida pela lei federal nº 8.666/93. Assim, estão enquadradas aquisições e contratação de serviços técnicos especializados com valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

De acordo com o exposto, a lei 8.666/93, em seu 22º artigo, prevê as modalidades:

1. Concorrência;
2. Tomada de preços
3. Convite;
4. Concurso;
5. Leilão.

As modalidades possuem três possibilidades para realização:

- a) **Menor preço:** A análise dos fornecedores é baseada na habilitação e proposta de preços, qualidade do produto ou serviço oferecido. A sessão para disputa e abertura dos envelopes ocorrerá em 30 dias após a publicação do edital para concorrência e 15 dias para tomada de preços.
- b) **Melhor técnica:** Utilizada quando é necessário classificar previamente o fornecedor no que tange sua capacidade técnica. Somente os que tiverem sua capacidade correspondendo às exigências do edital terão seus envelopes abertos. Após esta etapa é classificado como vencedor o fornecedor que oferecer o menor preço. A disputa pública (abertura dos envelopes) ocorrerá em 45 dias após a publicação do edital para concorrência e 30 dias para tomada de preços.
- c) **Melhor técnica e menor preço:** É o critério que alia os dois tipos de licitação anteriores, levando em conta a técnica e o preço para pontuação do licitante.

Quando a contratação exige celeridade, a modalidade de licitação adotada é o **Convite**. A abertura dos envelopes ocorre em 05 dias úteis após a publicação do edital.

O **Concurso** é utilizado quando á intenção de premiar projetos culturais ou com cunho social, por exemplo, ou então para contratar pessoa física devidamente qualificada. A disputa pública ocorre em 45 dias, mediante publicação do edital.

Leilão é utilizado quando for de interesse do JBRJ em leiloar gravuras botânicas, documentos históricos e similares.

VI. 4 – Documentação exigida

O Setor de Compras verifica e anexa aos seus processos de compra – conforme modalidade de execução – a documentação de regularidade jurídica, fiscal e qualificação técnica e econômica dos fornecedores contratados.

Documentação exigida aos fornecedores nos processos licitatórios:

- Documentos para comprovar a habilitação jurídica, devidamente autenticados em cartório (ART. 19, Decreto Federal 8.241/2014):

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;
 - c. Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- Documentos para comprovar a regularidade fiscal (art. 20, Decreto Federal nº 8.241/2014):
 - a. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - b. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal);
 - c. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual (sede do fornecedor);
 - d. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal (sede do fornecedor);
 - e. Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;
 - f. Certidão de Regularidade junto ao FGTS; OU,
 - g. Apresentação de Comprovante impresso de validade das Certidões Negativas no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

O documento válido para habilitação é o comprovante com a data de validade das certidões, e não o comprovante de cadastramento.

- Documentação referente à qualificação técnica (Art. 21, Decreto nº 8.241/2014).

- a. Apresentação de no mínimo 01 atestado de capacidade técnica, declaração ou certidão, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o arrematante executou atividades compatíveis em características com o objeto desta Seleção Pública.
- Documentação referente à qualificação econômico-financeira (Art. 22, Decreto n. 8.241/2014).
 - a. Apresentação de certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- Declaração de domicílio bancário para cadastramento dos dados bancários do proponente.
- Declaração de que não está inscrita em cadastros nacionais de empresas punidas pela administração pública (Art. 19, V, Decreto 8.241/2014).
- Demais documentos
 - a. Declaração de concordância com os termos do edital;
 - b. Declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da constituição federal;

Documentação exigida aos fornecedores nos processos de compra direta:

- Documentos para comprovar a habilitação jurídica, consultados pelo Setor de Compras e solicitados ao fornecedor quando necessário;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;
- Documentos para comprovar a regularidade fiscal (art. 20, Decreto Federal nº 8.241/2014):
 - a. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- b. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal);
- c. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual (sede do fornecedor);
- d. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal (sede do fornecedor);
- e. Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;
- f. Certidão de Regularidade junto ao FGTS.

Documentação exigida aos coordenadores nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação:

- Justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso;
- Justificativa da necessidade do objeto;
- Razões da escolha do fornecedor do bem, (justificativa técnica);
- Razões da escolha do bem em detrimento de outros, emitida e assinada pelo requerente, além da justificativa da necessidade do objeto específico, executante da obra ou prestador do serviço;
- Justificativa do preço (nota fiscal ou de empenho emitida pela proponente referente à venda do mesmo objeto para outra instituição);
- Pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido;
- Declaração de exclusividade, quanto à inexigibilidade de licitação, emitida pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes (EM CÓPIA AUTENTICADA), conforme art. 25, I, lei 8666/93;

VII - Entrega de bens e serviços

O Setor de Compras da FFLORA indica na ordem de compra o local onde a entrega dos itens deverá ser realizada diretamente pelo fornecedor.

Para os bens de consumo simples e equipamentos, previstos como IMPORTAÇÕES no plano de trabalho dos projetos, o processo de aquisição será realizado pela FFLORA conforme detalhamento a seguir:

Instruções para aquisição no mercado externo através da Fundação (lei 8.010/1990)

Para aquisição no mercado externo, os procedimentos para importação direta através da Lei 8.010/1990 e Decreto 8.241/2014:

Enviar a solicitação de importação, incluindo todas as informações solicitadas, anexando todos os documentos necessários:

- Proforma INVOICE;
- Comparativo de preço (proforma para outro órgão público ou privado) como referência do mesmo objeto a ser importado;
- Declaração de uso exclusivo do equipamento / material no projeto de pesquisa;
- Justificativa da solicitação de pagamento antecipado, caso houver a necessidade;
- Justificativa da Coordenação (principalmente se houver similar do produto no mercado nacional).
- Incluir a solicitação de importação, anexando informações e todos os documentos necessários:

A **PROFORMA** deverá estar em nome da **FUNDAÇÃO FLORA DE APOIO À BOTANICA** e precisará conter os seguintes dados:

A fatura deve conter as seguintes indicações (art. 557 do Regulamento Aduaneiro):

1. Nome e endereço, completos, do exportador;

2. Representante no Brasil, caso exista (nome, endereço, fax, telefone, dados bancários, valor da comissão a ser paga), ou declaração na própria fatura de sua existência;
3. Nome e endereço, completos, do importador: Endereço e CNPJ FF;
4. Validade da Proposta (mínimo de 60 dias);
5. Especificação das mercadorias em português ou em idioma oficial do Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio (inglês, francês e o espanhol);
6. Marca, numeração e, se houver, número de referência dos volumes;
7. Quantidade e espécie dos volumes;
8. Peso bruto dos volumes;
9. Peso líquido, assim considerado o da mercadoria livre de todo e qualquer envoltório;
10. País de origem, como tal entendido aquele onde houver sido produzida a mercadoria ou onde tiver ocorrido a última transformação substancial;
11. País de aquisição, assim considerado aquele do qual a mercadoria foi adquirida para ser exportada para o Brasil, independentemente do país de origem da mercadoria ou de seus insumos;
12. País de procedência, assim considerado aquele onde se encontrava a mercadoria no momento de sua aquisição;
13. NCM (Nomenclatura Comum do MERCOSUL) da mercadoria;
14. Preço unitário e total de cada espécie de mercadoria e, se houver o montante e a natureza das reduções e dos descontos concedidos ao importador;
15. Frete e demais despesas relativas às mercadorias especificadas na fatura;
16. Condições e moeda de pagamento;
17. Termo da condição de venda (INCOTERM);
18. Prazo de embarque da mercadoria;
19. Quantidade total de volumes (embalagem);
20. Marcação dos volumes;

21. Identificação dos volumes por ordem numérica; e
22. Espécie de embalagens (caixa, pallet, etc) contendo peso líquido unitário e total, peso bruto unitário e total, dimensões unitárias e o volume total da carga.

VIII - Contratos

Quando houver a necessidade de formalizar contrato junto à empresa fornecedora, o mesmo será elaborado pela FFLORA. Contratos não assinados pela Diretoria da FFLORA, ou por pessoa autorizada pela Diretoria, não terão validade.

IX - Fornecedores

O Setor de Compras da FFLORA aceita o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação, desde que seus produtos e/ou serviços e sua contratação atendam aos objetivos dos Projetos gerenciados pela Fundação e que seus documentos e situação estejam regulares.

Os fornecedores interessados poderão cadastrar-se na FFLORA mediante apresentação da empresa, via e-mail no endereço fundaçãoflora1@gmail.com. Ao cadastrarem-se, deverão anexar aos dados cadastrais, o portfólio de produtos ou serviços, contendo as especificações técnicas de cada item oferecido.

Para as contratações de serviços, o Setor de Compras sugere também que seja apresentada junto aos dados cadastrais, uma relação de clientes atendidos anteriormente.

O Setor de Compras poderá receber fornecedores para apresentação de seus produtos ou serviços, mediante prévio agendamento.

A relação com as empresas fornecedoras visará confiança, credibilidade, qualidade, praticidade, economicidade e capacidade de atendimento ao que se está adquirindo. O Setor de Compras preservará o princípio da imparcialidade, da isonomia, da transparência e da ética em compras e contratos.

Os coordenadores e demais envolvidos na execução dos objetivos finais do

projeto poderão sugerir fornecedores potenciais, que deverão seguir as orientações descritas neste Manual para efetuar seu cadastro.

Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, de preferência eletrônica (atentando a legislação do Município) em nome da Fundação, descrevendo corretamente os bens ou serviços contratados, conforme orientações que serão repassadas pelo Setor de Compras, durante a tramitação de contratação.

X - Notas Fiscais e Pagamentos

As notas fiscais só serão emitidas por fornecedores mediante envio da ordem de compra, do contrato ou ordem de serviço. O Setor de Compras orienta às empresas contratadas que para os documentos fiscais de serviços seja respeitado o período de competência de emissão da nota. Isso se dá devido aos prazos para recolhimento de impostos, deduções e retenções que possam ser realizados, de acordo com a natureza do documento. Orienta ainda que seja verificada a legislação de tributos do município do RJ, bem como da sede da empresa, para que não haja dúvidas sobre descontos ou validação de documentos. Como regra geral, os pagamentos serão realizados em até 10 dias contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pela Coordenação do projeto que custeia a despesa.

XI – Concessão de Suprimento de Fundos

Suprimento de fundos é um valor destinado para realização de despesas de pequeno vulto – que exijam pronto pagamento em espécie, ou seja, aquelas que não possam subordinar-se ao processo normal de contratação.

É vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

Entende-se por despesas de pequeno vulto aquelas cuja soma seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a", do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648/98, qual seja,

até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Da mesma forma, ficou estabelecido, ainda, o percentual de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso "II" do art.º 23, da Lei 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, ou seja, limite de **R\$ 200,00 (duzentos reais) por despesa**, sendo vedado o fracionamento da despesa e/ou documento comprobatório para adequar ao referido limite.

Resumindo, o limite estabelecido para adquirir despesas de pequeno vulto é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), sendo que para cada despesa deverá ser observado o limite máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais), sendo vedado o fracionamento da despesa, bem como do documento comprobatório para adequação ao referido limite.

Para solicitar suprimento de fundos o coordenador deverá enviar a FFLOA, o formulário via e-mail ou ofício/correspondência assinada.

Nenhum suprimento de fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de entrega do valor ao suprido, sendo vedado qualquer pagamento fora deste prazo.

É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação ao valor concedido.

A FFLOA não fará novo suprimento de fundos a quem não prestar contas no prazo de até 10 dias após o período de aplicação dos recursos.

Para cada prestação de contas, referente ao suprimento de fundos, será exigida a respectiva documentação comprobatória (**documentos fiscais** e excepcionalmente documento equivalente) sempre em nome da FFLOA e com a indicação do projeto. O beneficiário do suprimento de fundos deverá consultar a FFLOA sobre qual documento equivalente é aceito, em cada caso específico, antes de fazer a despesa, sob pena de ter que ressarcir a FFLOA por gasto não autorizado.

Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da Fundação, em que constem, necessariamente:

- Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o

conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

- Atestado, por parte do suprido, de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido;
- Data da emissão.

Os comprovantes das despesas realizadas somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à de entrega do valor, e se estiverem dentro do prazo definido 30 dias a contar da data da entrega.

O saldo não utilizado será devolvido a Conta Corrente do projeto, após a prestação de contas, não ultrapassando o prazo de 05 (cinco) dias úteis.

XII – Contratação de Serviços Pessoa Jurídica

Para solicitar Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica - STPJ, deve-se preencher o **Formulário**, discriminando todas as etapas dos serviços a serem realizados, inclusive as datas para entrega (cronograma físico).

O Departamento de Compras, para contratação de mesmo serviço comum, cujo valor ultrapasse **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**, ou para obras de valor superior a **R\$15.000,00 (quinze mil)**, sendo, o recurso, oriundo de Convênios celebrados com a Administração Pública, seguirá os procedimentos estabelecidos na lei 8.666 de junho de 1993, salvo hipóteses expressamente autorizadas pela concedente.

Nas demais contratações será realizada pesquisa de mercado, com no mínimo 3 (três) empresas fornecedoras sendo que os resultados das cotações serão repassados ao coordenador e/ou interessado que dará o Parecer Técnico qualificando um dos fornecedores para realizar o serviço. Este fornecedor deverá estar apto juridicamente e possui regularidade fiscal.

As prestações de serviços de Pessoa Jurídica para Pessoa Jurídica sofrerá, nos termos da legislação vigente, as seguintes retenções:

- 11% de INSS sob a cessão de mão de obra - Lei 8.212 adaptada a redação dada pela Lei 9.711/98 RPS, Decreto 3098/49 alterado pelo Decreto 4.729/03 e IN Nº 100/2003 alterada pela INSS/DC 105 de 24/03/2004,
- 1,5% de Imposto de Renda para valores superiores a R\$10,00 (art. 647, §1º

do regulamento de imposto de renda),

- 4,65% (PIS, CONFINS e Contribuição Social) caso o somatório dos pagamentos efetuados no mês ao mesmo prestador ou fornecedor de serviços, ultrapasse R\$5.000,00 (cinco mil reais),
- ISSqn.(Imposto de Serviço sobre qualquer Natureza) conforme alíquotas preestabelecidas na localidade de execução dos serviços – Lei Complementar Federal 116 e Leis Complementares Municipais.

As notas fiscais de Prestação de Serviços emitidas por empresas enquadradas no Simples Nacional deverão ser acompanhadas do Termo atual de Opção emitido no site da Receita Federal juntamente com o mapa de distribuição dos impostos recolhidos. Sendo que o pagamento somente será efetuado mediante a apresentação de todos os documentos. OBS.: Estas empresas são isentas do recolhimento de INSS e das retenções de 1,5% e 4,65%, excetuando-se os casos de Prestação de Serviços com cessão de mão de obra que sofrerá a retenção de 11% de INSS.

XIII - Contratação de serviços pessoa física

Quando possível e juridicamente permitida, à contratação de pessoal poderá ser realizada por três modalidades: Regime CLT, Contrato de Prestação de Serviços ou Estágio.

Documentos necessários para contratos amparados na CLT (relação de emprego), tanto para contratação por Tempo Determinado, no máximo 2 anos permitida uma prorrogação dentro deste período, quanto por Tempo Indeterminado, sendo que este jamais poderá ultrapassar a vigência do Convênio ou Contrato.

- Solicitação do coordenador do projeto, por envio do formulário.
- Cópia Carteira de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento dos dependentes (menores de 14 anos), cartão de vacinação e comprovante de matrícula dos filhos maiores de 7 anos.
- Carteira de Trabalho – CTPS (se continuação enviar as anteriores)

- Exame Admissional, quando o(a) empregado(a) for exposto a agente nocivo deverá realizar exames de espirometria e sanguíneo – Fator RH, bem como o raio x do tórax. Esses exames deverão obedecer às normas de Medicina e Segurança do Trabalho (PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conhecido como NR-7, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PPP – Perfil Profissional gráfico Previdenciário).
- Foto 3x4.

Sendo que o Coordenador assume a responsabilidade sobre a folha de ponto e condições de trabalho do empregado (informar se as atividades a serem exercidas são insalubres e/ou perigosas).

Documentos necessários do(a) Contratado(a), para Prestação de Serviço Pessoa

Física - Autônomo - POR RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO - RPA:

- Solicitação do coordenador do projeto, por envio do formulário.
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do CPF (se tiver na carteira de identidade, não precisará);
- Informação sobre Estado civil;
- Comprovação de vínculo empregatício com outra empresa/instituição, se houver;
- Certidão de nascimento dos dependentes, caso tenha;
- Dados bancários e informação se conta de poupança ou conta corrente, se individual ou conjunta;
- Número de PIS;

A contratação poderá ser realizada quando se tratar de uma atividade autônoma sem caracterização de vínculo empregatício, não deverá existir subordinação nem horário pré-estabelecido, sendo a tarefa pré- determinada ou tipo empreitada. A contratação será pelo prazo máximo de 3 (três) meses.

Documentos necessários para ESTAGIÁRIO

- Solicitação do coordenador, por formulário;
- Currículo do (a) estagiário(a);
- Cópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço;

- Declaração emitida pela instituição de ensino que comprove a data de início e término do curso; e em qual período (ou ano) o(a) estagiário(a) está devidamente matriculado(a);
- Plano das Atividades a serem desenvolvidas pelo(a) estagiário(a), assinado cumulativamente pelo coordenador do projeto, pela pessoa indicada para supervisionar o estágio, pela pessoa habilitada na Instituição de Ensino e o(a) estagiário(a);
- É obrigatório o envio do Relatório das atividades desenvolvidas, no mínimo semestralmente.

Para contratação de Estagiários é necessário seguir fielmente a lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

- As contratações de estagiários não são regidas pela **CLT** e não criam vínculo empregatício de qualquer natureza;
- Sobre estas contratações não incidem alguns dos encargos sociais previstos na **CLT**, entretanto, o Estagiário tem direito a férias de 30 dias a cada doze meses de estágio na mesma empresa ou proporcional ao período estagiado, gozadas ou remuneradas;
- A contratação é formalizada e regulamentada exclusivamente pelo **Termo de Compromisso de Estágio**; sendo obrigatório o relatório, no mínimo semestralmente das atividades desenvolvidas no período;
- O **Termo de Compromisso de Estágio** deverá ser assinado pela FFLORA, pelo **Aluno** e pela **Instituição de Ensino**;
- A jornada das atividades está definida no art.10 da Lei 11.788;
- O tempo máximo de estágio é de **dois anos**, exceto quando tratar-se de Estagiário portador de deficiência;
- Não existe um piso de bolsa-estágio preestabelecido, mas a remuneração, bem como o auxílio-transporte, são compulsórios para estágios não obrigatórios;
- O valor da bolsa-estágio deve estar previsto no Plano de Aplicação do Projeto;
- O estagiário deverá assinar mensalmente o **Recibo de Pagamento de Bolsa-estágio**;
- O período médio de contratação é de 6 meses e pode ser rescindido a qualquer

- momento, por qualquer das partes, sem ônus, multas ou sanções;
- O estagiário, obrigatoriamente, deverá estar coberto por um **Seguro de Acidentes Pessoais**;
 - Antes da contratação, é necessário o convênio entre a FFLORA e a Instituição de Ensino, onde o(a) estagiário(a) está matriculado(a);
 - Outrossim, é necessário averiguar os procedimentos normativos para estágio próprios tanto da Instituição de Ensino quanto da Instituição onde o estagiário (a) exercerá as atividades.

Observações

Quando à atividade caracterizar vínculo empregatício, independente do tempo, a contratação deverá ser realizada via CLT (carteira assinada) respeitando o Direito Trabalhista.

Em qualquer modalidade de contratação, a solicitação e demais documentos necessários deverão ser entregues na FFLORA, vinte dias antes do início das atividades pelo(a) contratado(a).

Tanto na contratação de Prestador de Serviços como de Empregados serão recolhidos **todos** os encargos legais, sendo estes valores debitados dos Convênios ou Contratos.

XIV - Solicitação de adiantamento para viagens

Visando a solicitar a liberação de recursos para viagem, dentro dos objetivos e valores estipulados em cada Convênio ou Contrato, é necessário o preenchimento do formulário.

Não é permitida a sobreposição de mais de 02 (dois) adiantamentos em aberto para a mesma pessoa. Sendo que a Prestação de Contas de Viagem deverá ser realizada imediatamente após o retorno da viagem, o favorecido deverá encaminhar à FLORA os comprovantes de despesas, juntamente com o Relatório de Prestação de Contas (formulário que será analisado pela FFLORA). Após análise será enviado o

comunicado para devolução ou realizado o ressarcimento.

Obs.: Todos os documentos comprobatórios devem estar devidamente datados dentro do período da viagem.

XIV. 1 - Diárias

Existem dois tipos de diária: diária de alimentação e diária completa, esta última inclui alimentação, hospedagem, locomoção, sendo os valores definidos no Instrumento Contratual.

Obs.: Contagem de diárias

Para o último dia da viagem, considera-se 1/2 (meia) diária.

Ex.: Saída no dia 1º e retorno no dia 3 paga-se 2,5 diárias.

XIV. 2 - Hospedagem

Deve ser comprovada com nota fiscal emitida em nome desta fundação, bem como a indicação de número e/ou nome do convênio/contrato ou ACT. Sendo imprescindível o carimbo e assinatura atestando recebimento. Não serão aceitas despesas com bebidas alcoólicas, telefone, lavanderia, aluguel de DVD.

XV- Aquisição de passagens aéreas

A solicitação de aquisição de passagens aéreas deverá ser enviada pelo Coordenador, através do formulário, via e-mail ou ofício/correspondência assinada, discriminando o roteiro/destino, a data e horário pretendido de ida e volta, o(s) nome(s) do(s) passageiro(s), para que a FFLORA possa efetuar a aquisição da(s) mesma(s).

O formulário deverá ser encaminhado a FFLORA no mínimo 5 (cinco) dias úteis antecedentes a viagem. Sendo que passagem aérea **somente** poderá ser adquirida pela FFLORA, através da empresa contratada em processo licitatório, **optando-se sempre pela companhia aérea que oferecer a passagem pelo menor valor respeitando o horário pretendido.**

O passageiro favorecido, após a viagem, deverá encaminhar para a Fundação, o

comprovante do bilhete aéreo, imediatamente após a chegada juntamente com a Prestação de Contas de viagem no caso de adiantamento. No caso de remarcação ou desistências as despesas ocorrerão por conta do passageiro, salvo responsabilidade da Empresa Contratada para fornecimento das passagens.

XVI - Disposições finais

Os processos de compra ficam arquivados nas dependências da FFLORA e estão à disposição para consulta dos coordenadores, equipe executora ou qualquer outra pessoa interessada.

O horário de atendimento externo da FFLORA é de segunda-feira a sexta-feira das 09h00min às 17h00min.

A equipe do Setor de Compras poderá ser contatada através dos seguintes endereços eletrônicos: *fundacaoflora1@gmail.com*