

## ÍNDICE

I. JUSTIFICATIVA	01
II. OBJETIVO	01
III. PÚBLICO ALVO	01
IV. PROCEDIMENTOS	01
1- Do Cadastramento	01
2- Das Contratações	02
3- Da Seleção Pública de Fornecedores	02
4- Das Dispensas e Inexigibilidades de Licitações	03
4.1- Dispensa de Licitação	03
4.2- Inexigibilidade de Licitação	03
4.2.a- A Exclusividade	03
4.2.b- A Notória Especialização	04
5- Contratação Direta	04
5.1- Contratação Direta de Compras e Serviços	04
5.1.a- Obras e serviços de engenharia valor inferior a R\$ 100.000,00	04
5.1.b- Serviços e compras com valor inferior a R\$ 40.000,00	05
5.1.c- Microempresas/empresas base tecnológica	05
5.1.d- Admitida dispensa ou inexigibilidade conformidade com as regras	05
5.1.e- Compras e contratações via Coppetec On-line	06
5.2- Contratação Rápida (realizada pelos projetos via COPPETEC On-line)	06
6 - Dos Contratos	07
7 - Dos Prazos dos Contratos	07
8 - Da Documentação	08
9 - Da Nota Fiscal e Documentos de Pagamento	09
9.1- Dados para preenchimento da NF	09
10 - Das Vedações	09
V- DISPOSIÇÕES GERAIS	10
ANEXO 1	11
Glossário	11

Dispõe critérios e procedimentos para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços no âmbito nacional e revoga as RD 08/2012, RO 06/2008 e RO 17/2014.

A Diretoria da Fundação COPPETEC, resolve, com base no seu Estatuto art. 25, inciso V, no seu Regimento Interno art. 2º, inciso IV, alínea “e” e § 1º e §3º e art. 4º, inciso II e no Decreto nº 8241/2014, adotar as seguintes medidas:

## I. JUSTIFICATIVA

A Gerência de Compras (GECOM) da Fundação COPPETEC tem como finalidade realizar, orientar e auxiliar os Projetos de Pesquisa, Ensino e Extensão para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, conforme determina o Decreto nº 8241/2014, garantindo assim, atendimento aos princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, probidade, publicidade, transparência, eficiência e competitividade.

## II. OBJETIVO:

Regular e auxiliar os trâmites e procedimentos para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços no âmbito do mercado nacional, com o objetivo de conceder maior agilidade e melhorar a qualidade dos processos de aquisição e contratação.

## III. PÚBLICO ALVO:

Coordenadores e membros das equipes de execução dos Projetos da entidade apoiada, e dos órgãos operacionais da Fundação COPPETEC.

## IV. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços estão dispostos nesta norma, auxiliado por glossário para dirimir dúvidas quanto ao entendimento dos termos usados, devido a verbetes próprios da normatização legal.

### 1- Do Cadastramento

- 1.1- Para fins de cumprimento dos dispositivos legais, a Fundação COPPETEC mantém registros das empresas contratadas, por intermédio de um cadastro específico de fornecedores e prestadores de serviços mantidos pela GECOM.
- 1.2- O cadastro tem validade de 180 (cento e oitenta) dias, ficando a cargo dos interessados a responsabilidade pelo encaminhamento da renovação no final do período.
- 1.3- As empresas interessadas deverão realizar a solicitação para inscrição ou renovação do cadastro no sítio eletrônico da Fundação COPPETEC ([www.coppetec.coppe.ufrj.br](http://www.coppetec.coppe.ufrj.br))



O preenchimento de todos os campos do cadastro é obrigatório. A documentação necessária que deve ser apensada ao cadastro, inclui o Contrato Social e Certidões de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais à Dívida Ativa da União.

- 1.4- Coordenadores e membros das equipes de execução dos Projetos da entidade apoiada que tenham interesse em encaminhar a contratação de pessoas jurídicas, poderão pesquisar a relação de fornecedores e prestadores de serviços cadastrados no *site* da Fundação COPPETEC.

## 2- Das Contratações

- 2.1- Para celebração de contrato com a Fundação **COPPETEC** para aquisição de bens e execução de obras e serviços, é necessário que a Pessoa Jurídica contratada esteja obrigatoriamente inscrita no cadastro de fornecedores da GECOM.
- 2.2- As contratações pertinentes a aquisição de bens, obras e serviços da Fundação COPPETEC, serão realizadas conforme as orientações e procedimentos descritos na presente Resolução Operacional em consonância com a legislação vigente.
- 2.3- Os procedimentos aqui definidos destinam-se a selecionar a proposta mais vantajosa (menor preço; maior desconto; técnica e preço; melhor adequação técnica ou maior oferta de preço), mediante julgamento objetivo das propostas dos interessados.
- 2.4- No caso de reforma ou construção em terreno da UFRJ, é necessário que a Coordenação do Projeto demandante encaminhe previamente à GECOM os documentos abaixo:
- a) Cópia do Formulário de Apresentação de Projetos e Solicitação de Autorização de Obras e Instalações da Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR6, devidamente preenchido,
  - b) Cópia do Boletim da UFRJ com a cessão do terreno para a construção e outros documentos que porventura possam surgir por exigência da UFRJ,
  - c) Formulário de Solicitação de Compras;
  - d) Anteprojeto de Engenharia e/ou Projetos Básico e/ou Executivo;
  - e) Termo de Referência;
- 2.5- As aquisições de bens e contratação de serviços poderão ser realizadas diretamente pelo Projeto desde que seu Coordenador obtenha autorização prévia da Gerência de Compras e do Analista do Convênio/Contrato, bem como atenda as normas descritas no subitem 5.2 desta resolução.

## 3- Da Seleção Pública de Fornecedores:

3.1- O processo de Seleção Pública de Fornecedores é conduzido pela GECOM, por intermédio do Setor de Compras Nacionais, que realizará ou conduzirá Pesquisa de Mercado que estabelecerá os valores de referência e logo após realizará a Seleção Pública de Fornecedores, nos casos que não são permitidos a Contratação Direta.

3.2- Para a realização da Seleção Pública de Fornecedores, os seguintes documentos deverão ser encaminhados à GECOM pela equipe de Coordenação de Projeto/Programa/Unidade da UFRJ:



- A. Formulário de Solicitação de Compras;
- B. Termo de Referência;
- C. Processo de Pesquisa de Mercado, caso a equipe de Coordenação de Projeto/Programa/unidade da UFRJ já tenha realizado uma pesquisa de mercado.
- D. Em caso de obras e serviços de engenharia, além dos documentos já citados deverão ainda ser entregues:
- d.1) Anteprojeto de Engenharia e/ou Projetos Básico e/ou Executivo;
  - d.2) Formulário de Apresentação de Projetos;
  - d.3) Solicitação de Autorização de Obras e Instalações da Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6), devidamente preenchido;
  - d.4) Cópia do Boletim da UFRJ com a cessão do terreno para a construção;
- 3.3- No modo de disputa fechado, as propostas orçamentárias e documentos de habilitação deverão ser encaminhados pelas empresas interessadas para a Fundação COPPETEC em envelopes lacrados, que só deverão ser abertos na presença do Coordenador do projeto ou Membro da Comissão Técnica indicado por ele, que dará ciência formal do processo, obedecendo dia, horário e condições estabelecidas em Instrumento Convocatório da Seleção Pública de Fornecedores.
- 3.4- No modo de disputa aberto, os fornecedores apresentarão suas propostas em Sessão Pública por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado, sendo permitido que o Instrumento Convocatório estabeleça intervalos mínimos de diferença de valores entre os lances, que incidirão tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.
- 3.5- O Termo de Referência deverá mencionar de forma clara e detalhada o serviço a ser prestado ou a especificação detalhada do equipamento ou material a ser adquirido, sendo necessário preencher todos os campos do formulário.

#### 4 - Das Dispensas e Inexigibilidades de Licitações:

O artigo 26, inciso VI do Decreto 8.241/2014, dispõe que as Fundações de apoio podem utilizar as hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal.

**4.1- Dispensa de Licitação** – É a modalidade utilizada para contratação de compras, serviços comuns, obras e serviços de engenharia, de acordo com o artigo 24 da Lei 8.666/93,

**4.2- Inexigibilidade de Licitação** – É a modalidade utilizada para contratação de empresa exclusiva, de notória especialização e profissional de setor artístico, para qualquer valor, cujos recursos são públicos e regidos pelo art. 25 da Lei 8.666/93;

**4.2.a- A Exclusividade** é o caso em que somente uma empresa disponível no mercado pode fornecer o bem ou serviço demandado. Nesse caso, é necessário que a GECOM abra um processo de inexigibilidade de licitação, apresentando um conjunto mínimo de documentos que inclui:



- a) Formulário de Solicitação de Compras,
- b) Proposta do Fornecedor Exclusivo;
- c) Termo de Referência;
- d) a Carta de Exclusividade do fornecedor emitida pelo sindicato, confederação, associação, junta comercial ou demais instituições fornecedoras do bem ou serviço mencionado;
- e) Justificativa pela escolha da empresa assinada pelo coordenador do projeto e,
- f) Declaração de Conhecimento de Ausência de Parentesco.

**4.2.b- A Notória Especialização** é o caso em que a pessoa jurídica ou física presta serviços especializados de natureza singular. Nesse caso, é necessário que a Gerência de Compras (GECOM) abra um processo de notória especialização, apresentando um conjunto mínimo de documentos que inclui:

- a) Formulário de Solicitação de Compras,
- b) Proposta do Empresa a ser contratada,
- c) Termo de Referência,
- d) Currículo da pessoa física ou jurídica responsável pelo fornecimento demandado,
- e) Atestado de Capacidade Técnica da pessoa jurídica, fornecido por autoridade ou por técnico habilitado,
- f) Registro da pessoa jurídica ou da pessoa física no órgão profissional competente,
- g) Justificativa do Preço e Razão da Escolha do fornecedor ou executante e,
- h) Declaração de Conhecimento de Ausência de Parentesco assinada pelo coordenador do projeto.

## 5 - Contratação Direta

A contratação se dá de duas formas, uma por contratação direta, outra por contratação rápida (Online).

### 5.1- Contratação Direta de Compras e Serviços:

Será permitida a Contratação Direta para aquisição de bens e serviços no âmbito dos projetos, nas hipóteses abaixo:

**5.1.a-** Para execução de obras e serviços de engenharia com valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço nem a obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

a.1) A contratação deverá ser conduzida pela equipe da GECOM, devendo ser apresentada a documentação mínima abaixo que inclui:

- I. Formulário de Solicitação de Compras;
- II. Termo de Referência contendo planilha de custos e cronograma físico financeiro.
- III. Pesquisa de Mercado, contendo planilha detalhada de custos e cronograma físico financeiro, caso o projeto tenha realizado a pesquisa de mercado;



- IV. Justificativa com as Razões Técnicas da Escolha do Fornecedor e do Preço, assinada pelo coordenador do projeto e,
- V. Declaração de conhecimento de ausência de parentesco.

a.2) As empresas que participaram do processo de contratação deverão apresentar certidão de pessoa jurídica emitida pelo CREA/CAU. Assim como o ramo de atividade deverá ser compatível com o objeto a ser contratado.

a.3) Deve ser observado o prazo de intervalo mínimo de 1(um) ano, dentro do mesmo projeto, para realização de despesas fracionadas, ou seja, que dizem respeito ao objeto da mesma natureza ou serviços continuados.

**5.1.b- Para outros serviços e compras com valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto, que possa ser realizada de uma única vez.**

b.1) A contratação deverá ser conduzida pela equipe da GECOM, devendo ser apresentada a documentação mínima que inclui:

- I. Formulário de Solicitação de Compras;
- II. Termo de Referência,
- III. Pesquisa de Mercado, caso o projeto tenha realizado a Pesquisa de Mercado,
- IV. Justificativa com as razões técnicas da escolha do fornecedor e do preço, assinada pelo coordenador do Projeto e
- V. Declaração de conhecimento de ausência de parentesco.

b.2) Para realização de despesas fracionadas, ou seja, que dizem respeito ao objeto da mesma natureza ou serviços continuados, deve ser observado o prazo de intervalo mínimo de 1(um) ano, dentro do mesmo projeto.

**5.1.c- Para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa das IFES e demais ICT, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado e de acordo com a norma de contratação para empresas nativas;**

c.1) A contratação deverá ser conduzida pela equipe da GECOM, devendo ser apresentada a documentação mínima que inclui:

- I. Formulário de Solicitação de Compras;
- II. Termo de Referência;
- III. Proposta da Empresa a ser contratada;
- IV. Cópia da Aprovação de Credenciamento da Empresa na qualidade Nativa;
- V. Justificativa com as Razões Técnicas da Escolha do Fornecedor e do Preço;
- VI. Declaração que a empresa é de Base Tecnológica, assinada pelo coordenador do projeto;
- VII. Pesquisa de Mercado (caso a projeto tenha realizado);

**5.1.d- Para os demais casos em que a contratação direta é admitida por dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com as regras aplicáveis à administração pública federal.**

**5.1.e- As solicitações de compras e contratações poderão ser realizadas via Coppetec On-line**, para isto será necessária o “upload” dos seguintes documentos:

- I. Termo de Referência,
- II. Pesquisa de Mercado, caso o projeto tenha realizado a Pesquisa de Preço,
- III. Justificativa com as razões técnicas da escolha do fornecedor e do preço, assinada pelo Coordenador do Projeto, caso o projeto tenha realizado a Pesquisa de Mercado.

## **5.2- Contratação Rápida** (realizada pelos projetos via COPPETEC On-line)

Este tipo de procedimento de aquisição visa acelerar as compras e contratações, onde os coordenadores de projetos via COPPETEC On-line agilizam o processo.

5.2.1- Os Coordenadores de projeto poderão realizar aquisição de materiais/equipamentos até o limite máximo de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), desde que não seja compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez e obtenham autorização prévia do Analista do Convênio/Contrato.

5.2.2- Os projetos, através dos seus coordenadores, poderão realizar a contratação de serviços (serviços técnicos e pequenos reparos) até o limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), desde que não se refiram as parcelas de um mesmo serviço e obtenham autorização prévia do Analista do Convênio/Contrato.

5.2.3- A Solicitação de Compras deve ser preenchida através do “COPPETEC On-line”, nesta oportunidade, deverão ser anexadas no mínimo 03 (três) orçamentos e declarar que desconhece parentesco com o sócio ou administrador da empresa a ser contratada. O projeto deverá aguardar resposta do “analista” antes de efetivar compras/contratação de serviços junto aos Fornecedores.

5.2.4- O Analista do Convênio ao receber a solicitação, irá analisar e responder através de e-mail se é pertinente ou não o pedido.

5.2.5- No caso de Contratos, a análise se restringe a verificação de existência de saldo compatível com o valor da despesa.

5.2.6- A compra só poderá ser concretizada com a aprovação do analista do projeto, e após o recebimento do material ou equipamento/prestação do serviço a ordenação do pagamento também deverá ser realizada no “COPPETEC On-line”, anexando a nota fiscal.

A nota fiscal original com atesto deverá ser entregue na gerência financeira da Fundação COPPETEC.

5.2.7- As compras ou contratações que resultem em obrigações futuras não poderão ser realizadas pelos projetos.

5.2.8- As compras em loja virtual só poderão ser realizadas pela Gerência de Compras, seguindo os procedimentos do subitem 5.1 desta resolução.

5.2.9- O “status” das solicitações de compras e prestação de serviços poderão ser acompanhadas através do “COPPETEC On-line”.

## 6 - Dos Contratos

- 6.1- A GECOM é responsável pela realização e gerenciamento dos instrumentos contratuais realizados com Pessoas Jurídicas pela Fundação COPPETEC, pela verificação e acompanhamento de incidentes relativos a pagamentos, pelo acompanhamento de questões relacionadas à documentação, pelo controle dos prazos de vencimentos e de prorrogação dos contratos, sendo o controle realizado de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando sempre obter os resultados esperados e trazer benefícios e economia para os programas e unidades da administração envolvida.
- 6.2- Considera-se como **Contrato** todo e qualquer ajuste feito de comum acordo entre órgãos ou entidades da administração pública ou privada, por meio do qual haja um acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, independentemente da denominação utilizada (assistência técnica, garantia do fornecedor, manutenção ou instalação de material ou equipamento, colaboração técnica, dentre outros).
- 6.3- O **Termo de Contrato** é o instrumento utilizado para contratação de compras, serviços, obras e locações, regidos pela Lei 8.666/93, pela Lei 10.406/2002 e por outros instrumentos jurídicos pertinentes e complementares.
- 6.4- A **Ordem de Compra e Serviço** substitui o termo de contrato na compra de entrega imediata e prestação de serviços que não resultem em obrigações futuras, como no caso de compras sem entrega parcelada, sem instalação e sem previsão de manutenção de equipamento, e na prestação de serviços sem parcelamento, conduzida de forma não contínua.
- 6.5- O **Instrumento de Contrato** é obrigatório em todas as contratações, independentemente do valor, nos casos de prestação de serviços contínuos, obras, locações, compra imediata e integral de bens adquiridos dos quais resultem obrigações futuras, tais como parcelamento de pagamentos, contratação com prazos superiores a 01 (um) mês, prorrogação contratual, manutenção de equipamentos e materiais, garantias excedidas, assistência técnica, dentre outras.

## 7 - Dos Prazos dos Contratos

- 7.1- Os contratos terão vigência determinada pelo período de tempo necessário para conclusão da avença e o prazo original poderá ser prorrogado por termo aditivo, no interesse da contratante, mediante a devida justificativa.
- 7.2- Os acréscimos ou supressões no objeto do contrato serão definidos por acordo entre as partes, observado o estabelecido no instrumento convocatório.
- 7.3- A emissão do **Termo de Aceite Definitivo** é obrigatória no final da vigência do contrato, devendo ser assinado pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato ou serviço.
- 7.4- Todos os contratos têm sua vigência limitada ao prazo de vigência do projeto ou quando se tratar de Fundo de Programa, pelo exercício vigente à época da contratação.



## 8 - Da Documentação

Nas contratações de compra de materiais/prestação de serviços e de dispensa de licitação, é necessário encaminhar os documentos relacionados abaixo, conforme o caso:

- I. Formulário de Solicitação de Compras e Prestação de Serviços: Formulário exigido para solicitação de todo tipo de contratação (obras, serviços, compras, locações, etc.);
- II. Termo de Referência em 03 (três) modelos: Formulário exigido para solicitação de todo tipo de contratação (obras, serviços, compras, locações, etc.);
- III. Justificativa: Mencionando as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço;
- IV. Mínimo de 03 (três) propostas: Em caso de pesquisa de mercado realizada pela equipe de Coordenação de Projeto/Programa/unidade da UFRJ;
- V. Termo de Aceite Definitivo: Emitido no final de vigência de todos os contratos;
- VI. Projeto Básico ou Executivo: Com quantidades de itens e estimativas de preços, cronogramas físico e financeiro, planta da obra e demais itens previstos na legislação vigente, em todos os casos de obras e serviços de engenharia;
- VII. Formulário da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento-PR6/UFRJ: Devidamente preenchido, em todos os casos de obras e serviços de engenharia;
- VIII. Atestado de Exclusividade: Em caso de empresa exclusiva, emitida por órgão do comércio local ou, em caso de obras e serviços, pelo sindicato, federação ou confederação patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes;
- IX. Currículo (acervo) da pessoa jurídica a ser contratada: No caso de caracterização de empresa com notória especialização, em conformidade com a Lei 8.666/93;
- X. Registro da Pessoa jurídica e da Pessoa Física no órgão Profissional Competente: No caso de caracterização de empresa com notória especialização, em conformidade com a Lei 8.666/93;
- XI. Currículo do Responsável Técnico (pessoa física) da Empresa: No caso de caracterização de empresa com notória especialização, em conformidade com a Lei 8.666/93;
- XII. Justificativa do Preço Praticado e da escolha da pessoa jurídica e/ou pessoa física: No caso de caracterização de empresa com notória especialização, em conformidade com a Lei 8.666/93;
- XIII. Proposta da Empresa a ser Contratada: No caso de caracterização de empresa com notória especialização, em conformidade com a Lei 8.666/93.

## 9 - Da Nota Fiscal e Documentos de Pagamento

### 9.1- Dados para preenchimento da Nota Fiscal (NF):

**Razão Social:**

Fundação Coordenação de Projetos, Pesquisas e Estudos Tecnológicos – COPPETEC

**CNPJ:** 72.060.999/0001-75

**Inscrição Municipal nº:** 0.111.992-3

**Inscrição Estadual nº:** 10.012.040 (segmento especial, não contribuinte).

**Endereço:** Av. Moniz Aragão nº 360, Bloco I, Edifício CGTEC, Cidade Universitária, Ilha do Fundão, Rio de Janeiro, CEP 21.941-594.

**Nota:** No corpo da nota fiscal deverá constar os seguintes dados:

- Número do Projeto/Fundo;
- Número do contrato ou ordem de fornecimento;
- Contatos do Projeto tais como: telefone e e-mail;

- 9.2- Todas as Notas Fiscais ou outros documentos de cobrança devem ser emitidos e pagos dentro do período de vigência do Projeto (Convênio/Acordo de Cooperação/Contrato).
- 9.3- As NF's e documentos de cobranças deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Fundação COPPETEC.
- 9.4- As notas fiscais e demais documentos de cobrança deverão estar devidamente preenchidos e atestados **na frente, em local adequado, com nome legível de quem está atestando** sobre a eficácia do produto ou serviço, anexo ao Formulário de Pedido de Pagamento assinado pelo Coordenador do Projeto ou Programa da Universidade Federal do Rio de Janeiro.
- 9.5- Referentes à Prestação de Serviços, deverão ser entregues impreterivelmente até o **10º** (décimo) dia útil do mês de emissão da nota fiscal (competência). **Os pagamentos** de fornecedores e prestadores de serviço devem ser efetuados conforme consta no termo contratual, mencionando na nota fiscal o número do contrato e parcela correspondente. Qualquer alteração na forma de pagamento deve ser informada à GECOM para que a mesma possa realizar a alteração através de apostilamento. Para isto deverá ser enviado o formulário de Solicitação de Compras mencionando a nova forma de pagamento.

## 10 - Das Vedações

É vedado:

- 10.1- Contratar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de:



- A. servidor da UFRJ e demais ICTs que seja integrante dos Órgãos da Administração (Conselhos de Administração e Fiscal, e Diretoria) da Fundação COPPETEC;
  - B. ocupantes de cargos de Direção superior da UFRJ (Reitor, Vice-Reitor, Decano, Pró-Reitor, Diretor e Vice-Diretor das Unidades).
  - C. empresas que constem no quadro societário funcionário ou administrador contratado pelo regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas pela Fundação COPPETEC.
- 10.2- Contratar, sem seleção pública, Pessoa Jurídica que tenha como proprietário, cotista, administrador, sócio, ou:
- A. Integrante dos órgãos da Administração (Conselhos de Administração e Fiscal, e Diretoria) da Fundação COPPETEC;
  - B. Servidor da UFRJ; e
  - C. Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau de seu Dirigente ou de Servidor da UFRJ.
  - D. Bolsistas da Fundação COPPETEC.

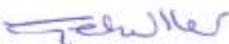
## V- DISPOSIÇÕES GERAIS:

Não é permitida a realização de despesas em projetos que não possuam saldo disponível em conta corrente, bem como pagamentos cuja empresa não esteja com a documentação de cadastro regularizada.

Os Projetos que não observarem o cumprimento da presente Resolução Operacional, assumirão todos os riscos e arcarão com eventuais despesas que porventura surgirem da negociação.

Esta Resolução revoga a RD 08/2012, RO 06/2008, RO 17/2014 revisão 03.

Rio de Janeiro, RJ, 19 de setembro de 2019.



Angela Uller  
Diretora Superintendente



Fernando Peregrino  
Diretor Executivo

## ANEXO 1

### GLOSSÁRIO

1. **IFES:** Instituições Federais de Ensino Superior
2. **ICT:** Instituto de Ciência e Tecnologia
3. **Cadastro:** é o registro de habilitação cadastral, realizada através do sítio eletrônico da Fundação COPPETEC ([www.coppetec.coppe.ufrj.br](http://www.coppetec.coppe.ufrj.br)), por meio do qual se faz o encaminhamento da documentação (contrato social e Certidões INSS e Receita Federal) para inclusão no cadastro específico de fornecedores e prestadores de serviços da COPPETEC.
4. **Compras:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
5. **Contrato:** é todo e qualquer relação formal entre a COPPETEC e as empresas (fornecedores e prestadores de serviços), em que há um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. O contrato estabelece a relação de igualdade formada, de um lado, pelas obrigações assumidas pelo contratado no momento da celebração do ajuste e, de outro lado, pela compensação econômica que lhe corresponderá.
6. **Dispensa:** é quando é dispensável a licitação nas contratações firmadas conforme previsto no art. 24 incisos I a XXIV da Lei 8.666/93:
7. **Exclusividade:** é a contratação para aquisição de materiais, equipamentos, gêneros ou serviços que só possam ser fornecidos ou prestados por empresa exclusiva, vedada a preferência de marca. *(Atestado deve ser fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo sindicato, federação, confederação patronal, ou ainda entidades equivalentes)*
8. **Inexigibilidade de Licitação:** quando é inviável a competição para estabelecer critérios para licitação nas contratações, como previsto no art. 25, incisos I a III da Lei 8.666/93.
9. **Seleção Pública de Fornecedores:** é o procedimento prévio realizado pelas fundações de apoio, para a aquisição de bens ou execução de obras e serviços necessários ao atendimento de suas necessidades.
10. **Notória especialização:** é a contratação de profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, como elencado no art. 13 da Lei 8666/93.
11. **Obras:** é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de um bem público, a ser realizada de forma direta ou indireta.

12. **Ordem de Compra e/ou serviços:** é o termo que substitui o contrato nas compras de entrega imediata e prestação de serviços das quais não resultem obrigações futuras.
13. **Profissional do setor artístico:** é a contratação de artista diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica ou pela opinião pública.
14. **Reforma:** trata da execução de melhoramento nas construções, colocando o objeto em condições normais de uso ou funcionamento, sem alterar ou ampliar a sua capacidade ou medidas originais.
15. **Serviços:** é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como demolição, conserto, montagem, instalação, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
16. **Serviços de Engenharia:** são os serviços que só podem ser prestados por profissional ou empresa devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, e atendam às disposições da Lei Federal nº 5.194/66, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo.
17. **Termo de Aceite:** formulário obrigatório usado no término da vigência de todo contrato, com a finalidade de registrar o aceite e demais pormenores resultantes do contrato.
18. **Termo de Referência:** é o documento que contém os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para identificar o bem, obra ou serviço, inclusive de engenharia, a ser contratado, acompanhados das especificações técnicas que propiciam a avaliação do custo da contratação e orientam a execução e a fiscalização contratual.
19. **Comissão de Seleção:** é a comissão constituída pela fundação de apoio, responsável por executar as seleções públicas de fornecedores, composta por no mínimo três pessoas, sendo uma destas um comprador da fundação de apoio.
20. **Contratação Integrada:** é o regime de execução indireta de obras e serviços de engenharia, que compreende a elaboração e o desenvolvimento dos projetos básico e executivo, a execução de obras e serviços de engenharia, a montagem, a realização de testes, a pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.
21. **Anteprojeto de Engenharia:** é o documento elaborado por profissional com a devida qualificação técnica, que contempla: os documentos técnicos que possibilitam a caracterização da obra ou do serviço de engenharia executado no regime de contratação integrada, incluídas a demonstração e a justificativa do programa de necessidades, a visão global dos investimentos e as definições quanto ao nível de serviço desejado; as condições de solidez, segurança, durabilidade e prazo de entrega; (iii) a estética do projeto arquitetônico; e os parâmetros de adequação ao interesse público, à economia na utilização, à facilidade na execução, aos impactos ambientais e à acessibilidade.