COPPETEC FUNDAÇÃO	RESOLUÇÃO OPERACIONAL COMPRAS NACIONAIS	N º 006/2008

em DATA DE EXPEDIÇÃO:	REVISÃO:	ÓRGÃO(S) OPERACIONAL (IS):	PÁGINA:
19/06/2008	**01**	**Gerência de Compras**	**1 / 3**

Objetivo: Regular o processo de compras de bens, obras e serviços de pessoa jurídica no mercado nacional, incluindo:

a) material de consumo;
b) equipamentos e material permanente;
c) serviços de engenharia;
d) outros serviços de pessoa jurídica.

Público Alvo: Coordenadores, gerentes de projetos e de programas e órgãos operacionais da Fundação.

1 Definições Iniciais

1.1 As contratações deverão ser realizadas através da Gerência de Compras, observando-se a legislação pertinente e os princípios de moralidade, impessoalidade e economicidade.

1.2 As contratações previstas nesta RO serão tratadas, de forma geral, pelo termo Compras.

1.3 Toda pessoa física ou jurídica para ser fornecedor da COPPETEC deverá estar obrigatoriamente inscrita no cadastro de fornecedores da Fundação com vista à obtenção do Certificado de Registro Cadastral (CRC).

2 – Compras para Projetos Vinculados

2.1 A contratação de pessoa jurídica ou física no âmbito dos Projetos Vinculados se faz obedecendo rigorosamente às leis que regem o processo de licitação ou dispensa de licitação.

2.2 Em projetos desenvolvidos na forma de convênio com a Petrobrás, assim como outras empresas de economia mista, as compras são realizadas observando-se também a regulamentação da empresa com a qual se estabelece o convênio.

2.3 Contratação por Licitação

2.3.1 Aplicado às compras de bens e serviços acima de R$8.000,00. Quando se tratar de obras e serviços de engenharia o limite passa a ser de R$15.000,00.

2.3.2 Nas compras de materiais e serviços é necessário encaminhar o Solicitação de Compras ***(Download* Anexo I)**.

Legislação Pertinente: Lei nº 8.666/93; Lei 10.520/2000; Decreto 5450/05; Lei nº 8.958/1994; IN/STN 01/97; Decreto 5205/2004; Lei 10.973/2004; Decreto 6.170/2007; Portaria Interministerial nº 475/2008; Estatuto e Regimento da COPPETEC; Resolução do Consuni/UFRJ nº 02/2006; Resolução do Conselho Deliberativo da COPPE/UFRJ e Convênio entre a UFRJ e a COPPETEC.; Portaria Interministerial nº 127, de 29/05/2008.

2.3.3 O processo de licitação será organizado e realizado pela Gerência de Compras.

2.3.4 O Coordenador do Projeto poderá encaminhar propostas e orçamentos de empresas, ou indicá-las, para participação da licitação.

2.3.5 No caso de reforma ou construção em terreno da UFRJ, é necessário que a Coordenação do projeto demandante encaminhe previamente os seguintes documentos à Gerência de Compras:

I – Solicitação de Compras **(*Download* Anexo I)**.

II - Projeto básico e/ou executivo;

III - Formulário preenchido da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PR3 **(*Download* Anexo II)**.

2.4 Dispensa de Licitação

2.4.1 A Fundação poderá dispensar o processo licitatório para compras de valor até R$ 8.000,00. No caso de obras e reformas o limite passa a ser de até R$15.000.

2.4.2 No caso de dispensa de licitação para compras, o Coordenador deverá encaminhar antecipadamente a solicitação contendo o detalhamento do bem, do serviço ou da obra demandada, conjuntamente com o Solicitação de Compras **(*Download* Anexo I)**.

2.4.3 Especificamente no caso de obras e reformas obedecido o disposto no item 2.3.5.

2.4.4 Nos casos de emergência, remanescência de construção ou quando a licitação incorrer em prejuízo para o COPPETEC, poderá a Fundação dispensar o processo, observando a legislação pertinente e obedecendo ao disposto no item 2.3.5..

2.4.5 Caso em que a licitação seja inviável (não havendo competição) deve-se proceder conforme a situação especificada nos itens a) e b):

a) Exclusividade: caso em que somente uma empresa disponível no mercado pode fornecer o bem ou serviço demandado. Nesse caso é necessário proceder junto à Gerência de Compras para abertura do processo de inexigibilidade de licitação, apresentando, além de Solicitação de Compras **(*Download* Anexo I)**, os seguintes documentos:

I – Proposta do fornecedor exclusivo;

II - Carta de exclusividade do fornecedor emitida pelo Sindicado, Confederação, Associação, Junta Comercial ou demais instituições fornecedoras do bem ou serviço mencionado.

b) Notória especialização: caso em que a pessoa jurídica ou física presta serviços especializados de natureza singular. Devem-se encaminhar, além da Solicitação de Compras **(*Download* Anexo I)**, os seguintes documentos:

I – Proposta do fornecedor;

II - Currículo da pessoa física ou jurídica responsável pelo fornecimento demandado;

III - Atestado de capacidade técnica da pessoa jurídica, fornecido por autoridade ou por técnico habilitado.

IV – Registro da pessoa jurídica e da pessoa física no órgão profissional competente.

3 – Compras para Projetos Não Vinculados

3.1 As Compras dos Projetos Não Vinculados deverão ser solicitadas através de Solicitação de Compras **(*Download* Anexo I)** à Gerência de Compras.

3.2 No de caso obra ou reforma em terreno da UFRJ, deverá ser obedecido o disposto no item 2.3.5.

3.2.1 Na ocasião do preenchimento do Solicitação de Compras **(*Download* Anexo I)**, deverá estar definida junto à Gerência de Compras se a forma de contratação é global ou parcial.

4. Revogam-se as disposições anteriores

A Direção