



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

RESOLUÇÃO FEV N° 46, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

(Dispõe sobre o regulamento dos procedimentos referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços no âmbito da FEV)

DOUGLAS JOSÉ GIANOTI, Diretor Presidente, e CELSO PENHA VASCONCELOS, Diretor 1º Tesoureiro, da Fundação Educacional de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Artigo 1º - Regulamentar os procedimentos pertinentes às aquisições de materiais e contratação de serviços da Fundação Educacional de Votuporanga (FEV), até o limite máximo de R\$ 11.441,66 inclusive, que poderão ser adquiridos/contratados por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75 combinado com o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, conforme normas a seguir discriminadas.

Parágrafo único. O valor estabelecido no *caput* deste artigo será atualizado anualmente, a cada dia 1º de janeiro, conforme preceitua o art. 182 da Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS/AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Os procedimentos de aquisições de materiais e contratação de serviços devem observar a real necessidade da Instituição, os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, o princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a FEV, e devem ser processados e julgados em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da probidade administrativa, do julgamento objetivo. As aquisições e contratações devem ser destinadas ao atendimento das finalidades educacionais e culturais da FEV, conforme estabelecido no Estatuto Social em vigor. Devem ser observadas e cumpridas as disposições do Estatuto Social, das Resoluções e demais regramentos internos, especialmente a proposta de captação e aplicação de recursos (orçamento), visando garantir a eficácia e eficiência dos serviços prestados pela Instituição, razão pela qual deverá observar os princípios da contratação mais vantajosa e da economicidade do dispêndio dos recursos financeiros da Instituição.





FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

2

- 1.1. A Comissão de Compras é responsável por analisar e deliberar sobre solicitações de aquisições de materiais e contratação de serviços que são necessários e indispensáveis para a manutenção das atividades educacionais da FEV, de valor inferior a R\$ 11.441,66 (inclusive).
 - 1.2. As solicitações de investimentos, obras, mídias/publicidades e as de valores acima de R\$ 11.441,66, bem como os processos contendo menos de dois orçamentos, são de competência exclusiva da Presidência/Diretoria.
2. O procedimento de compras de materiais e contratação de serviços compreende as seguintes etapas:
- I. **Solicitação de compras/contratação:** os setores demandantes solicitam ao setor de compras a aquisição de materiais ou contratação de serviços.
 - II. **Análise da real necessidade:** a Comissão de Compras analisa se a aquisição ou contratação é necessária e se atende às finalidades educacionais e culturais da FEV.
 - III. **Previsão e disponibilidade financeira e orçamentária:** a Comissão de Compras verifica se há previsão e disponibilidade financeira e orçamentária para a aquisição ou contratação.
 - IV. **Seleção dos fornecedores:** o setor de compras seleciona os fornecedores aptos para a aquisição ou contratação.
 - V. **Solicitação de orçamentos:** o setor de compras solicita orçamentos aos fornecedores selecionados.
 - VI. **Apuração da melhor oferta:** o setor de compras apura a melhor oferta e encaminha para deliberação da Comissão de Compras.
 - VII. **Aprovação de compra:** o procedimento de compras/contratação será encaminhado para a análise e deliberação da Comissão de Compras.
 - VIII. **Ordem de compra/contratação:** Se o procedimento de compras/contratação for aprovado, o setor de compras emite a respectiva ordem de compras/contratação.

Parágrafo primeiro. Nos casos indicados no item 1.2, o procedimento de compras/contratação deverá ser encaminhado para análise e deliberação da Presidência e/ou Diretor Tesoureiro e, se aprovado, será emitida a ordem de compras/contratação.

Parágrafo segundo. Os valores estabelecidos nos itens 1.1 e 1.2 acima serão atualizados anualmente, a cada dia 1º de janeiro, conforme preceitua o art. 182 da Lei 14.133/2021.





FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO

3. O procedimento de compras terá início com o recebimento da **solicitação de compra/contratação**, que deverá conter as seguintes informações:

- I. **Regime de compra:** rotina ou urgência.
- II. **Descrição do material ou serviço a ser adquirido/contratado:** descrição detalhada do que será adquirido ou contratado.
- III. **Quantidade a ser adquirida:** quantidade de itens a serem adquiridos.
- IV. **Especificações técnicas:** especificações técnicas do material ou serviço a ser adquirido ou contratado.
- V. **Justificativa da utilização/destinação:** justificativa da necessidade da aquisição ou contratação.
- VI. **Valor estimado para aquisição:** o valor estimado do produto/serviço a ser adquirido ou contratado.
- VII. **Datas de entrega:** as datas previstas para a entrega do produto/serviço.
- VIII. **Informações especiais sobre a compra:** informações adicionais que sejam relevantes para a compra.

Parágrafo único. A Comissão de Compras deverá avaliar se o produto/material a ser adquirido ou o serviço a ser contratado são necessários para a execução das atividades específicas da Instituição. Caso não seja comprovada essa necessidade, o pedido deverá ser indeferido.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

4. O Setor de Compras promoverá a **seleção dos fornecedores** que participarão da cotação de preços com base nos seguintes critérios:

- I. **Idoneidade:** a empresa fornecedora deve ter boa reputação e não pode estar impedida de licitar ou contratar com a FEV ou ter sido declarada inidônea.
- II. **Qualidade:** os produtos ou serviços fornecidos pela empresa devem atender aos padrões de qualidade exigidos pela FEV.
- III. **Menor custo:** a empresa fornecedora deve apresentar a melhor oferta de preço, considerando as especificações técnicas do produto ou serviço a ser adquirido ou contratado.





- IV. **Garantia:** a empresa fornecedora deve oferecer garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

CAPÍTULO IV DA COTAÇÃO

- 4.1. O Setor de Compras da FEV solicitará a **cotação dos fornecedores** por e-mail, aplicativos de mensagens ou softwares institucionais, e registrará as informações no mapa de cotação de preços. Os registros deverão conter, além dos preços e especificações dos produtos/serviços, as seguintes informações mínimas:
- I. **Identificação do fornecedor:** nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual, telefone da empresa fornecedora.
 - II. **Data e horário da cotação:** a data e horário em que a cotação foi realizada.
 - III. **Descrição do objeto da aquisição/contratação:** procedência, marca e modelo do produto cotado, conforme especificações contidas na cotação de preços encaminhada pela FEV.
 - IV. **Preço unitário e total:** em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, apurado à data de apresentação, sem inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária. Os preços propostos devem incluir, além do lucro, todas as despesas e custos relacionados com o fornecimento do objeto, como transporte, tributos e demais despesas, diretas ou indiretas.
 - V. **Prazo de validade:** de, no mínimo, 30 dias.
 - VI. **Marca:** informar a marca dos produtos, quando for o caso.
 - VII. **Garantia:** informar os prazos de garantia.
 - VIII. **Moeda corrente nacional:** todos os valores, preços e custos utilizados devem ter como expressão monetária a moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula, somente duas casas decimais.
 - IX. **Print screen do site:** uma captura de tela da página do site onde foi obtida a cotação, quando for o caso.
 - X. **Avaliação do site:** a avaliação do site feita pelo fornecedor, quando for o caso.
 - XI. **Registros de reclamações do site:** os registros de reclamações do site feitos por outros usuários, quando for o caso.
 - XII. **Demais condições e/ou especificações:** informar as demais condições e/ou especificações determinadas no pedido de cotação de preços encaminhado pelo Setor de Compras da FEV, tais como condições de fornecimento dos bens, prazo e local de entrega, condições de execução, acompanhamento e forma de pagamento.





FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

- 4.1.1 O(s) arquivo(s) contendo as informações sobre a cotação serão catalogados e salvos na intranet da Instituição.
- 4.1.2 As propostas serão consideradas elegíveis apenas se os fornecedores apresentarem suas propostas de preço dentro do prazo estabelecido nos pedidos encaminhados pelo Setor de Compras da FEV.
- 4.1.3. Na composição da cotação, o Setor de Compras poderá utilizar, além do preço de pesquisa direta (cotação direta com fornecedores), os seguintes parâmetros:
- I. **Preço médio:** o preço médio dos materiais ou serviços semelhantes, conforme pesquisa realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
 - II. **Preço de contratações similares:** o preço de contratações similares realizadas pela Administração Pública ou pela FEV no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços.
 - III. **Preço de pesquisa publicada:** o preço de pesquisa publicada em mídia especializada, tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.
 - IV. **Preço de nota fiscal eletrônica:** o preço de pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.
- 4.2. As cotações realizadas deverão ser auditadas mensalmente por amostragem, sendo selecionadas no mínimo cinco cotações para cada mês. A auditoria será realizada por um colaborador da FEV especialmente designado para este fim.

CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DA MELHOR PROPOSTA

5. Para fins de **apuração da melhor proposta**, o menor custo é o somatório de fatores que determinam o menor preço avaliado, incluindo aspectos não monetários, como:

- I. **Custos de transporte e seguro:** os custos de transporte e seguro do produto até o local de entrega.
- II. **Forma de pagamento:** as condições de pagamento oferecidas pela empresa fornecedora.
- III. **Prazo de entrega:** o prazo previsto para a entrega do produto.
- IV. **Custos de operação:** os custos de operação do produto, incluindo eficiência e compatibilidade com outros sistemas.
- V. **Garantia:** a garantia oferecida pela empresa fornecedora.
- VI. **Credibilidade mercadológica:** a reputação da empresa fornecedora no mercado.





FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

- VII. **Disponibilidade de serviços:** a disponibilidade de serviços de manutenção, reparo e assistência técnica oferecidos pela empresa fornecedora.
- VIII. **Eventual necessidade de treinamento de pessoal:** a eventual necessidade de treinamento de pessoal para a operação do produto.
- IX. **Qualidade do produto:** a qualidade do produto atestada por técnico qualificado.
- X. **Assistência técnica:** a assistência técnica oferecida pela empresa fornecedora.
- XI. **Faturamento mínimo:** o faturamento mínimo exigido da empresa fornecedora.

5.1. As propostas de preço selecionadas serão analisadas pela Comissão de Compras para verificar se atendem às condições estabelecidas no pedido de cotação. As propostas que não atenderem às especificações, prazos e condições do pedido serão desclassificadas. Também serão desclassificadas as propostas omissas ou com defeitos que dificultam o seu julgamento.

5.2. A proposta de preço com o menor preço para o objeto cotado e que estiver de acordo com as especificações requeridas pela FEV será considerada como primeira classificada.

5.3. O Setor de Compras da FEV poderá negociar com o fornecedor que apresentou a proposta de menor valor, com o objetivo de reduzir o preço ofertado. A negociação deverá ser feita para obter o melhor preço por item e por lote, visando garantir a economicidade para a Instituição.

5.4. A Comissão de Compras da FEV definirá se a aquisição será feita por item ou por lote, com o objetivo de selecionar a condição mais vantajosa para a Instituição.

5.5. Se todas as propostas forem desclassificadas, o Setor de Compras da FEV convocará os fornecedores proponentes para apresentarem novas propostas, no prazo máximo de 24 horas, corrigindo as falhas que levaram à desclassificação. Também poderá solicitar propostas a outros fornecedores.

5.6. O Setor de Compras ou a Comissão de Compras da FEV poderão, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores proponentes:

- I. A composição dos preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos;
- II. Quaisquer outros esclarecimentos que considerar necessários;
- III. A tomada de providências para obter essas informações.

5.7. O Setor de Compras ou a Comissão de Compras da FEV poderão também suspender o procedimento por tempo indeterminado.





CAPÍTULO VI

DAS SOLICITAÇÕES EM REGIME DE URGÊNCIA

6. Considera-se de urgência a aquisição de material ou contratação de serviços que seja necessário para atender a uma demanda imediata da Instituição, ou que possa causar prejuízos à FEV ou às suas atividades educacionais e culturais.

6.1. O requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material/bem ou contratar os serviços em regime de urgência. A justificativa deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. **Explicação da necessidade imediata da aquisição ou contratação:** o que será adquirido ou contratado e a razão da necessidade que a aquisição/contratação seja feita imediatamente.
- II. **Impacto negativo potencial da não aquisição ou contratação:** quais prejuízos a FEV ou suas atividades educacionais e culturais podem sofrer se a aquisição ou contratação não for realizada.

6.2. A Presidência da FEV analisará a justificativa apresentada pelo requisitante e decidirá se a aquisição ou contratação deve ser realizada em regime de urgência.

6.3. O Setor de Compras dará ao procedimento de compras/contratação o regime de urgência, priorizando o procedimento.

CAPÍTULO VII

DA ORDEM DE COMPRAS

7. Após aprovada a compra/contratação pela Comissão de Compras da FEV, o Setor de Compras enviará a Ordem de Compra para o fornecedor, sendo que não poderá haver compra/contratação com pagamento antes da entrega do produto/serviço, exceto quando o processo ocorrer por adiantamento comercial, mediante contrato de compra e venda ou de prestação de serviços, ou para as compras de bens entregues imediata e integralmente, sem obrigações futuras.

Parágrafo único. Nos casos indicados no item 1.2 haverá necessidade de homologação da Presidência e/ou Diretor Tesoureiro, ou seja, a Presidência e/ou Diretor Tesoureiro homologam a compra antes da emissão da ordem de compras.

CAPÍTULO VIII

DO RECEBIMENTO DOS BENS E MATERIAIS OU SERVIÇOS

8. O recebimento dos bens e materiais ou serviços será realizado pelo Setor de Compras, a menos que haja uma disposição específica em contrário.





FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Parágrafo único. Os setores demandantes devem conferir *in loco* os materiais e/ou serviços, atestando que as especificações contidas na Ordem de Compra estão de acordo com o recebido. Também devem encaminhar imediatamente a nota fiscal ou documento comprobatório, juntamente com o protocolo financeiro, ao Setor Contábil para as providências necessárias.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9. As normas que regem as compras e contratações da Fundação Educacional de Votuporanga devem ser interpretadas de forma a ampliar a concorrência, garantindo igualdade de condições a todos os fornecedores, desde que isso não prejudique o interesse da Fundação, a finalidade da aquisição ou a segurança da contratação.

10. A aceitação da proposta pela FEV vincula o fornecedor à execução do objeto contratado conforme o que foi acordado, sem direito a reembolso de despesas não previstas na contratação, mesmo que por erro ou omissão. Os fornecedores proponentes ficam obrigados ao cumprimento integral de suas propostas, nas condições acordadas, sem direito a reclamação ou indenização.

11. Os fornecedores que não cumprirem suas cotações/propostas ou obrigações contratuais serão excluídos do cadastro da FEV. Além disso, poderão ser aplicadas outras penalidades, incluindo, mas não se limitando, a rescisão contratual, multa contratual, suspensão de pagamentos, proibição de licitar/contratar com a FEV, ajuizamento de ação judicial.

12. Os materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, vedada a preferência de marca, estão dispensados das etapas de cotação.

12.1. Para fins do disposto no item 12, a contratada deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

13. Os fornecedores não podem ceder ou transferir o contrato sem autorização expressa e por escrito da FEV. Caso o fornecedor o faça, a cessão ou transferência será considerada nula e sem efeito, e o fornecedor poderá ser penalizado.

13.1. Em caso de cessão ou transferência autorizada pela FEV, o fornecedor original e o novo fornecedor serão solidariamente responsáveis pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.





FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

14. A Fundação Educacional de Votuporanga (FEV) poderá revogar, anular, adquirir ou contratar no todo ou em parte, ou rejeitar todas as propostas, desde que haja conveniência administrativa para o caso.

Artigo 2º - Os casos omissos, contraditórios ou duvidosos serão dirimidos pela Diretoria Executiva da FEV ouvida a Assessoria Jurídica, quando couber.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua expedição, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução FEV nº 36/2018.

Gabinete da Presidência da Fundação Educacional de Votuporanga, 29 de dezembro de 2023.


CELSO PENHA VASCONCELOS
Diretor 1º Tesoureiro


DOUGLAS JOSÉ GIANOTI
Diretor Presidente

