

REGULAMENTO

DE COMPRAS, AQUISIÇÕES E ALIENAÇÕES RECURSOS GERENCIADOS PELA FUNDAÇÃO SIF 2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. DOS MODOS DE AQUISIÇÃO – COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E DE PROJETOS ORIUNDOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	2
3. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA	4
4. DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	6
5. DA ALIENAÇÃO	9
6. DO ADIMPLEMENTO, DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES E PENALIDADES	10
7. COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS – ROTINAS PROCESSUAIS ...	11
8. COMPRAS COM RECURSOS ORIUNDOS DE PARCERIAS PÚBLICAS – ROTINAS PROCESSUAIS	12
9. RECURSOS DE FINANCIADORES COM RELULAMENTO PRÓPRIO	12
10. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS.....	17
ANEXOS	18

1 INTRODUÇÃO

Neste documento estão as informações sobre os critérios e as condições a serem observadas pela Fundação SIF na realização de compras e aquisições de quaisquer bens, na contratação de serviços técnicos especializados, inclusive obras de engenharia, alienação e locações, **destinadas a regular atendimento das necessidades dos projetos gerenciados por esta fundação e de demandas com recursos próprios.**

O cumprimento destas normas destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, aquela que atenda aos princípios da transparência, melhor preço, legalidade e isonomia, buscando a mais vantajosa para o projeto gerido, mediante julgamento objetivo e explicitada no projeto.

As diretrizes apresentadas não se aplicam a projetos cujos financiadores exijam regras próprias; os casos omissos serão decididos pelo Conselho Diretor, cabendo a solicitação de parecer jurídico.

Aprovado pelo Conselho Curador da Fundação SIF, de acordo com o que dispões o artigo 3º, §3º, da Lei Federal nº. 8.958/1994, conforme Resolução nº. **00/2025**.

2 DOS MODOS DE AQUISIÇÃO – COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E DE PROJETOS ORIUNDOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS

2.1. AQUISIÇÃO DIRETA

Modalidade de seleção de fornecedores em que é necessária apenas uma proposta orçamentária.

É aplicável:

- a) nas aquisições com valores até R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- b) nos casos de dispensa de seleção previstos no Capítulo 3.

2.2. AQUISIÇÃO SIMPLES

Modalidade de seleção de fornecedores, com valores superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) até o limite de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

Deve-se evidenciar no mapa de cotações, com informações de consulta de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, preferencialmente na internet ou via telefone, para se ter celeridade no processo.

2.3. AQUISIÇÃO MEDIANTE COTAÇÕES

Modalidade de seleção de fornecedores, com valores superiores a R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) até o limite de R\$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais), por meio da qual é feita consulta de preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, com evidência formal, firmada pelo respectivo fornecedor, através de documento próprio em papel timbrado, informação expedida de e-mail corporativo deste, extraída de página oficial deste na internet devidamente atualizada ou documentos equivalentes a estes (ofício, proposta).

2.4. SELEÇÃO PÚBLICA

Modalidade de seleção de fornecedores, com valores superiores a R\$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais) que segue, analogamente, os procedimentos de seleção pública de fornecedores estabelecidos no Decreto Federal nº. 8.241, de 21 de maio de 2014.

§ 1º. Não é permitida a contratação de pessoa jurídica ou física que possua administrador ou sócio com poder de direção que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau, com o coordenador do projeto, independentemente da modalidade adotada.

§ 2º. Nas modalidades de aquisição simples e aquisição direta, poderá o próprio coordenador ou pesquisador fazer a compra direta para o seu convênio sob sua inteira responsabilidade, seguindo as regras específicas do seu projeto.

§ 3º. É vedado o fracionamento de qualquer solicitação de contratação de itens de uma mesma natureza com vistas a desvirtuar o modo de aquisição aplicável.

§ 4º. Poderão ser utilizados orçamentos concluídos nos 90 (noventa) dias anteriores à data da pesquisa de preços para outros processos, desde que a descrição do item seja a mesma. No caso de quantidades diferentes

das orçadas, o comprador deve montar mapa de cotação que evidencie o valor final da compra, fazendo a validação no confronto da nota fiscal inserida no processo com o mapa de cotação.

§ 5º. Se houver necessidade de aquisição do mesmo material ou bem, em prazo inferior a 90 (noventa) dias da última compra, a aquisição poderá ser feita diretamente com o mesmo fornecedor vencedor de processo anterior, nas mesmas condições da proposta vencedora, desde que o valor total não ultrapasse o limite superior da modalidade em que foi realizada a contratação original, bastando a inclusão no processo de compra de despacho do comprador indicando o processo de referência, independentemente da aquisição ser realizada no mesmo projeto.

I. Seleção de Fornecedores

A Fundação SIF poderá negociar condições mais vantajosas com os fornecedores detentores da proposta mais bem classificada no processo, primeiro colocado, independente da modalidade de aquisição adotada.

A negociação poderá ser feita com os demais participantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer acima do valor aprovado no projeto, à exceção da seleção pública cujo valor máximo deve ser o valor aprovado no projeto.

A realização de seleção de fornecedores não obriga a formalização de contrato.

3 DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA

Hipóteses de dispensa da seleção de fornecedores:

3.1. Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtores, empresas ou representantes comerciais que sejam exclusivos no mercado, conforme demonstrado e justificado.

3.2. Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita

inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, conforme atestado.

3.3. Para aquisição de componentes ou peças originais nacionais ou estrangeiras, necessárias à manutenção de equipamentos.

3.4. Para aquisição de produtos químicos específicos, destinados a laboratórios de pesquisa científica e tecnológica, quando adquiridos diretamente do fabricante ou de seus representantes.

3.5. Para aquisição de softwares específicos, quando adquiridos diretamente do fabricante ou de seus representantes.

3.6. Para a contratação de serviços de profissional, como coordenador ou executor de projeto de sua autoria, ou de profissional que, com reconhecida competência, já tenha anteriormente prestado serviços da mesma natureza à Fundação SIF ou, ainda, de docente indicado por instituição de ensino, com a qual a Fundação mantenha convênio de cooperação.

3.7. Pagamento de publicações científicas e tecnológicas.

3.8. Suprimento de energia elétrica, água, gás, ou similares cuja contratada seja concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão.

3.9. Vistorias, amostras, orçamentos prévios de serviços para os quais exista a cobrança de confecção/produção/visita técnica ou entrevista, sem os quais não se obterá a certeza da melhor contratação ou do melhor preço.

3.10. Despesas relativas à execução de premiações, inscrição e participação em palestras e seminários técnicos, nacionais e internacionais, associações ou assinatura de periódicos diretamente ligadas às atividades desempenhadas pelos pesquisadores.

3.11. Para a importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, independente de valor, desde que comprovada no processo sua vantagem econômica na aquisição no exterior.

3.12. Em caráter de emergência, quando caracterizada e comprovada a imediata necessidade de utilização do bem, produto ou serviço para atendimento de situação que possa comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos ou que represente prejuízo irreparável à pesquisa, desde que devidamente relatada no processo a situação emergencial.

§ 1º. As condições previstas nos itens acima deverão ser citadas no processo de compras.

§ 2º. Poderá ser dispensado o procedimento de seleção de fornecedores em caráter excepcional quando tratar-se de contratação de empresa de base tecnológica na captação dos recursos realizada pela própria empresa, comprovada no processo de compras por meio de documentos comprobatórios da negociação.

4 DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Aplicável para **realização de pequenas despesas**, em caráter excepcional, como material de consumo, produto, serviços prestados por pessoa jurídica (manutenção, transporte e locação de veículos) e/ou serviços gráficos, que exijam pronto pagamento, em espécie, e para atender despesas de pequeno vulto.

A concessão de suprimento de fundos será feita unicamente **em favor da equipe executora do projeto**, denominada suprida, devendo ser observados os seguintes pontos:

- a)** As despesas com suprimentos de fundos serão pagas exclusivamente por meio de depósito/transferência eletrônica em conta corrente do favorecido (suprido);
- b)** O suprimento de fundos não poderá ser concedido para período de aplicação superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do saque da conta específica do convênio.

O suprimento de fundos está limitado ao valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

HIPÓTESES DE NÃO CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

- a)** Para aquisição de material permanente e pagamentos de pessoa física.
- b)** Para pagamento de multas e juros por atraso de pagamento ou recolhimento fora do prazo.
- c)** Para o favorecido que tiver 02 (dois) adiantamentos de viagens e/ou suprimento de fundos sem acerto na Fundação SIF.
- d)** Para serviços de terceiros, prestados por pessoa jurídica que não sejam serviços de manutenção, transporte, locação de veículos e/ou serviços gráficos.
- e)** Para convênios em que a equipe executora estiver com adiantamentos de viagens e/ou suprimento de fundos sem acertos superiores a 45 (quarenta e cinco) dias e/ou com mais de 03 (três) adiantamentos e/ou suprimento de fundos em aberto.
- f)** Para o favorecido que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

COMO COMPROVAR AS DESPESAS?

a) Mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da Fundação SIF com CNPJ e estarem devidamente identificados com o número do centro de custo.

b) Os comprovantes da despesa não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material de consumo, em nome da Fundação SIF, em que constem data da emissão e discriminação precisa do serviço prestado ou material de consumo fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas.

c) Os comprovantes das despesas realizadas só podem ser aceitos se emitidos em data igual ou posterior à data de pagamento, sendo:

c.1) Documento fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica.

c.2) Documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

a) A prestação de contas do suprimento de fundos deverá ser feita pelo suprido perante o Diretor-Presidente, em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir da data do recebimento.

b) O Diretor-Presidente analisará a prestação de contas e as eventuais despesas irregulares terão seus valores glosados, obrigando-se o suprido ao ressarcimento correspondente.

c) Caso a prestação de contas não seja feita dentro do prazo, poderá ser solicitada a restituição do valor integral concedido, atualizado monetariamente, para a conta do projeto.

5 DA ALIENAÇÃO

Toda operação de **transferência do direito de propriedade remunerada**, dos bens patrimoniais adquiridos com recursos privados, bem como dos excedentes decorrentes das atividades de pesquisa, ensino e extensão sob a forma de venda, ou permuta.

Os processos de alienação serão divulgados obrigatoriamente no sítio eletrônico da Fundação SIF e em seu portal da transparência.

O processo de alienação deverá ser precedido de avaliação prévia, quando se tratar de bens patrimoniais. A avaliação deverá ser feita em conformidade com os preços praticados no mercado, para venda de bens semelhantes e no mesmo estado de conservação. No caso de alienação, o orçamento é substituído pela avaliação do bem a ser alienado.

MODALIDADES DE ALIENAÇÃO

a) ALIENAÇÃO DIRETA: modalidade de venda ao consumidor final ou pessoa jurídica de itens com valores de até R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) com publicação de anúncio de vendas no sítio eletrônico da Fundação SIF, contendo descrição do objeto e suas características técnicas, período e local em que ocorrerá a venda a preço fixado.

b) ALIENAÇÃO MEDIANTE CONSULTA: modalidade de seleção, com valores superiores a R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) até o limite de R\$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais), por meio da qual é feita consulta ao banco de fornecedores da Fundação SIF para apresentação de propostas, com evidência formal e data definida para escolha do vencedor.

c) SELEÇÃO PÚBLICA: modalidade de seleção de propostas, com valores de venda de itens superiores a R\$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais) que seguem os procedimentos estabelecidos em manual interno.

PROCESSO DE ALIENAÇÃO

- a)** Poderão participar do processo de alienação e apresentar propostas, pessoas físicas ou jurídicas, que satisfaçam as condições estabelecidas no ato convocatório.
- b)** O processo de alienação de que trata este regulamento, será realizado presencialmente ou eletronicamente, podendo ser adotados os critérios de maior oferta de preços ou melhor destinação de bens alienados.
- c)** No critério melhor destinação de bens alienados, será considerada a repercussão no meio social e a finalidade do bem adquirido. Este critério deverá ser adotado, inclusive, em doações ou outras formas de alienação gratuita, cujas finalidades sejam a melhor destinação sob a ótica social e/ou ambiental.

ALIENAÇÃO DE EXCEDENTES DE PESQUISA

- a)** Preferencialmente, para alienação de excedentes de pesquisa, ensino e extensão, será efetuado cadastro de interessados na aquisição para prazo determinado e será firmado termo de compromisso de fornecimento, de acordo com a modalidade aplicável.
- b)** A vigência do termo de compromisso de fornecimento será limitada a doze meses e poderá ser prorrogada por iguais períodos, desde que uma pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.
- c)** Os recursos provenientes da alienação retornarão obrigatoriamente para manutenção das atividades de ensino, pesquisa e extensão a que se referem.

6 DO ADIMPLENTO, DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

- a)** Considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, assim como, qualquer outro evento contratual que possibilite plenas condições de uso, aproveitamento e adequação ao contratado, cuja validade seja atestada pelo coordenador do projeto.

b) Em caso de inadimplemento da obrigação ou do contrato, a Fundação SIF poderá aplicar as seguintes penalidades:

b.1) Advertência.

b.2) Multa.

b.3) Suspensão de contrato com a Fundação SIF pelo prazo de até 5 anos.

Parágrafo único. Aplicada a advertência, será resguardado o direito de defesa ao fornecedor. Contudo, se confirmado o inadimplemento, a Fundação SIF poderá efetuar a aquisição do segundo melhor preço sem necessidade da repetição do processo de cotações.

c) As notas fiscais e recursos gastos serão controlados pelos analistas de projetos e, caso seja de interesse, pelo solicitante da aquisição/ contratação (para os casos de recursos oriundo de instituições privados ou recursos próprios da Fundação SIF), assim como pela obrigação de lançamento do pagamento.

7 COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DA FUNDAÇÃO SIF

7.1 ROTINAS PROCESSUAIS

a) O solicitante deverá abrir o processo na plataforma indicada pela Fundação com as informações abaixo:

1. Nome do setor;

2. Descrição detalhada no item ou serviço e quantidade conforme necessidade;

3. Informação de qual será a conta de custeio da despesa (origem do recurso).

4. Valor estimado para compra.

5. Nome e telefone do recebedor do material ou indicação de quem acompanhará o serviço.

b) A pessoa solicitante será a responsável por protocolar a nota fiscal por meio eletrônico e enviar ao **Setor Financeiro** para pagamento.

c) O **Setor de Compras** realizará pesquisa de mercado e enviará os orçamentos à pessoa solicitante, para validação.

d) Compras de passagens aérea deverão ser solicitadas através de sistema eletrônico próprio, obrigatoriamente, com formulário no Anexo II.

e) A Fundação SIF, em parcerias com agências de viagens, disponibilizará 03 (três) sites para consulta de voos e preços, fonte esta que necessariamente precisará ser informada nas opções de voos no formulário do Anexo II.

8 COMPRAS COM RECURSOS ORIUNDOS DE PARCERIAS PÚBLICAS – DOS MODOS DE AQUISIÇÃO.

RECURSOS PÚBLICOS: Utilização integral do Decreto Federal nº. 8.241/2014 e da Lei nº 8.958/1994

8.1 ROTINAS PROCESSUAIS – RECURSOS ORIUNDO DE PROJETOS COM RECURSOS PÚBLICOS

a) O cumprimento destas normas destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, aquelas que atendam aos princípios definidos na Política de Aquisições em Projetos da Fundação SIF, a mais vantajosa para a Fundação SIF na gestão do projeto gerido, mediante julgamento objetivo, resguardando a **competitividade** entre fornecedores e – mais ainda – a **economicidade**, já que se deve optar pela proposta de **menor preço apresentado (observando o critério de menor preço por item)**.

b) Ademais, respeitar os princípios da **imessoalidade**, da **moralidade**, da **probidade**, da **eficiência**, da **competitividade** e da **busca permanente de qualidade e durabilidade**, princípios estes encartados no artigo 1º, § 2º, do Decreto Federal nº. 8.241/2014.

c) As solicitações de aquisição de material e/ou serviço são feitas através de analista do projeto, sendo o primeiro passo do processo, antecedendo qualquer cotação (visto que se tem um processo interno que precisa obedecer ao fluxo, então precisamos seguir até chegar o momento da solicitação de propostas).

c.1) Início do Fluxo:

1. Solicitação do coordenador;
2. Validação pelo setor de projetos;
3. Aprovação dos gestores da Fundação, e após aprovação;
4. Envio da solicitação para o setor de compras.

d) Todas as compras diretas com recursos de origem pública deverão ser realizadas através de consulta de preço com no mínimo 03 (três) fornecedores, exceto compras com valores de pequeno vulto, ou seja, no valor de até R\$ 800,00 (oitocentos reais), nos termos do artigo 39 do Decreto nº. 8.241/2014.

e) Compras com valores acima de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos) devem passar por processo de compra específico do Decreto Federal nº. 8.241/2014, de modo que a solicitação deverá se dar com antecedência mínima de 03 (três) meses, com base na data da necessidade do item ou serviço).

e.1) O valor citado será atualizado anualmente, de acordo com a atualização prevista no artigo 182 da Lei nº 14.133/2021.

f) O(a) coordenador(a) do projeto deverá enviar uma cotação do material ou serviço, esse orçamento servirá como base para outras propostas de preços.

g) Na solicitação, o(a) coordenador(a) deverá estabelecer a relação entre a aquisição de material/ serviço com a execução das metas e do objetivo do projeto.

h) A Fundação não realiza compras em sites como: Mercado Livre, Alibaba, AliExpress, Shopee, Shein, Americanas, Magazine Luiza, Amazon ou similares.

i) A Fundação só realiza o pagamento aos fornecedores **APÓS** recebimento da mercadoria ou prestação do serviço, exceto em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados expressamente pela Superintendência.

j) Podem existir diferenças de preço para compra como pessoa jurídica (PJ), na maioria das vezes se consegue desconto como PJ, mas, existem promoções que só se aplicam a comprador como pessoa física.

k) Para aquisição de material envolvendo vários *Campi*, a entrega será concentrada com o(a) Coordenador(a), que será responsável pelo recebimento e distribuição.

l) Eventuais amostras de material serão disponibilizadas para aprovação na Fundação.

m) A mudança em itens ou quantidades **implica em novo processo de cotação**. Dito isso, solicita-se que, na medida do possível, o(a) coordenador(a) evite esse

tipo de ação, uma vez que é necessário recomençar o processo de contato com os fornecedores, o que demandará mais tempo, e poderá impactar negativamente o cronograma do projeto.

n) O valor orçado no projeto para material ou serviço pode, eventualmente, não condizer com a realidade no momento da compra/ contratação. Assim, antes de abrir o processo de compras, o(a) coordenador(a), juntamente com o(a) analista, deverá fazer uma pesquisa rápida para conferência do orçamento, e, quando necessário, realizar uma consulta prévia ao setor de compras.

o) O **Setor de Compras**, após recebimento das 03 (três) propostas, precisar validar as propostas recebidas, e contará com a expertise dos(as) coordenadores(as) nessa validação em até 2 (dois) dias, visto que algumas propostas têm validade curta.

p) Havendo apenas um único fabricante, será necessário parecer técnico do(a) coordenador(a) do projeto, justificando fundamentadamente a escolha específica da marca / modelo, do material / equipamento.

q) Compras de material de consumo ou contratação de serviços poderão ser realizadas através do Cartão Projeto, nos estritos termos do artigo 31, do Decreto 8.241/2014, de modo que se tratará de cartão bancário vinculado a cada projeto apoiado pela Fundação SIF, de responsabilidade do(a) coordenador(a), destinado à contratação de bens e de serviços relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, limitado ao valor total de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por projeto.

QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS OU SERVIÇOS, O ANALISTA DO PROJETO DEVERÁ RECEBER AS SEGUINTE INFORMações:

a) Descrição mais **completa** possível dos itens (sem ser necessário citar marcas).

Exemplo1: Caneta esferográfica com tinta azul em material transparente, caixa com 30 unidades

(descrever o modelo, cor e citar qual será a utilidade, visto que existem diversos tipos de gancho).

Exemplo 2: Coffee-break.

(descrever a necessidade de: cutelaria, descartáveis, Serviço de Garçom, necessário arrumar a mesa ou só entrega dos itens, Duração do evento, Local, Hora de início do evento e Responsável no evento pelo recebimento, informar também contato deste.)

b) Em caso de materiais muito específico, enviar orçamento, indicar fornecedores ou print de site (impressão de tela) com o modelo solicitado, para facilitar a identificação;

c) Em produtos que possuem variações equivalentes, é necessário o apoio do(a) coordenador(a) ou técnico responsável pela solicitação para tratativas com o fornecedor (possibilidade de substituição ou afim).

d) Solicitação separada por segmento: as solicitações precisam ser feitas com base no ramo de atividades. Cada solicitação no segmento específico.

Exemplo: Uma solicitação para serviço, outra para material de consumo e uma terceira para equipamento. Caso o coordenador tenha dúvidas no enquadramento deverá consultar o analista do projeto.

PARA COMPRA DE PASSAGENS AÉREA (NACIONAL E INTERNACIONAL).

a) Conforme Anexo II, o formulário deve ser anexado na solicitação da passagem, informando sugestão de voos ou horário que precisará chegar ao destino, para que o setor de compras da Fundação SIF, envie as opções de voos.

b) Passagens Nacionais deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e internacionais com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Em caso de não cumprimento dos prazos, as solicitações enviadas deverão ser acompanhadas da respectiva justificativas.

c) As notas fiscais e os recursos gastos serão controlados pelos analistas de projetos, assim como o lançamento do pagamento.

d) Material permanente e de consumo serão entregues pelo setor de compras na Fundação SIF e precisará que a nota fiscal seja atestada pelo coordenador do projeto.

e) Todas as solicitações na plataforma 1Doc precisam ter o nome do projeto, número do contrato valor estimado para compra, nome e telefone do(a) coordenador(a) para eventuais dúvidas sobre o material ou serviço.

9 RECURSOS DE FINANCIADORES COM REGULAMENTO PRÓPRIO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

9.1. Utilização do regulamento próprio do financiador do projeto

9.2. Serão utilizadas as regras do financiador e as rotinas processuais da Fundação SIF.

10 LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

a) Deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias, exceto em casos excepcionais em menor tempo, com as seguintes informações:

1. Período da locação;
2. Modelo do veículo;
3. Quantidade aproximada de quilometragem necessária;
4. Nome, telefone, e-mail e habilitação do condutor que irá utilizar o veículo.

b) Os veículos serão entregues e devolvidos na Sede Administrativa da Fundação SIF, com abastecimento conforme exigido na entrega do veículo.

ANEXO I
MODELOS DE SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES E SERVIÇOS

Objetivando a realização das atividades do projeto:

NOME DO PROJETO _____, contrato nº _____, Conta:
_____.

Solicitamos a compra de:

_____.

Descrição do

item/Serviço: _____.

Quantidade: _____

Finalidade da aquisição/ou serviço:

_____.

Data prevista para recebimento ou início do

serviço: _____.

Recurso disponível: _____.

Nome, e-mail e telefone do coordenador do projeto:

Os materiais deverão ser entregues na Sede da Fundação SIF, na Avenida Purdue, s/n, Universidade Federal de Viçosa - UFV, Viçosa/MG, CEP 36.570-900, e em casos excepcionais em destinos conforme solicitado (para esses casos, será necessário o endereço do destino, no ato da solicitação). Para serviços que se faça necessário o fornecedor ir até o local, acrescentar na solicitação o endereço e contato do responsável para as devidas tratativas.

ANEXO II FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS:

VIAGEM	Objetivo da Viagem:			
	Origem:		Destino: Retorno <i>diferente</i> da Origem:	
	Data Ida:		Data Volta:	
DADOS PESSOAIS	Nome Completo:			
	Data Nascimento (dia/mês/ano):			Sexo: Masc () Fem ()
	Endereço Residencial:*			
	Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
	Tel. residencial:			Celular:
	CPF:	RG:	Órg. Exp.:	
	E-mail:			
PROJETO	Identificação do projeto:			
	Nº do Contrato/Termo colaboração/Carta Acordo:			Obs:
	Recurso: () Próprio da Fundação SIF () Do projeto			
PASSAGENS AÉREAS	* Informar Sugestão de voos ou turnos de embarque e desembarque*			
	OBS: Sujeito a mudança de acordo com disponibilidade e valor da tarifa.			
() Somente bagagem de mão - A política de bagagem de mão nacional e inter o padrão é de 10kg. () Bagagem despacha- Para bagagens despachadas nacional e internacional o padrão é 23kg. *campo de endereço não é obrigatório o preenchimento.				

ANEXO III**MODELO PARA ENVIO DE PROPOSTA****TIMBRE DA EMPRESA****PROPOSTA DE PREÇOS**

Atenção: **FUNDAÇÃO SOCIEDADE DE INVESTIGAÇÕES FLORESTAIS**
– **Fundação SIF**

CNPJ: 52.495.069/0001-37

De acordo com solicitação de Vossa Senhoria, estamos encaminhando proposta de preços para aquisição/execução do material/serviço abaixo discriminado:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	(descrever o material/serviço)		R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
			VALOR TOTAL	R\$

Valor total da proposta: R\$ xxxxxx (xxxxxxx).

Prazo de entrega: xxxxxxxx (envio para o CEP: 36.570-900 – Viçosa/MG)

Prazo de validade da proposta (mínimo de 10 dias): xxxxxxxx

Cidade, Estado, dia, mês de ano.

Nome, e-mail e contato do Vendedor
CNPJ da empresa