**INSTRUÇÕES PARA UTILIZAR RECURSOS**

A Fundação Universitária José Bonifácio vem informar a UFRJ que já implementou a novas regras emanadas do Decreto nº 8.241/2014. O novo Regulamento de Compras da FUJB (Regulamento Específico de Aquisições e Contratações/RCC) foi enviado para a UFRJ dia 11/08/2014.

O Decreto Federal nº 8.241, de 21/05/2014 (**ANEXO 1**), que regulamenta o art. 3o da Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, dispõe sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.

A Fundação Universitária José Bonifácio já está trabalhando com as novas regras derivadas do Decreto.

O início do processo ocorreu em 11/08/2014 quando enviou, por meio eletrônico, o Regulamento Específico de Aquisições e Contratações (RCC - **ANEXO 2**) para os Dirigentes da UFRJ, bem como os Coordenadores de Projetos administrados pela Fundação.

Esse Regulamento estabelece normas, rotinas e critérios para aquisição de bens e contratações de obras e serviços pela FUJB, cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público, mas que, obrigatoriamente, sejam utilizados no âmbito de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação em apoio à Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Os procedimentos regidos pelo Regulamento atenderão aos princípios já consagrados pela Lei 8666/1993, aos quais se somarão os do Decreto nº 8241/2014.

Com base no capítulo V do referido Decreto, a FUJB utilizará a **Contratação Direta** nas seguintes hipóteses:

I - para obras e serviços de engenharia em valor inferior a **R$ 100.000,00 (cem mil reais)**, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras em 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 só vez;

III - para a contratação de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública, ou ainda por empresa concessionária de serviço público, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;

IV - para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa da UFRJ, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;

V - para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de **R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional; e

VI - em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal.

Para solicitar compra ou contratação de obras e serviços, o coordenador deverá enviar à FUJB o **Termo de Referência (modelos vide ANEXO 3)**, documento contendo 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, para propiciar a avaliação do custo da contratação e para orientar a execução e a fiscalização contratual.

Toda e qualquer contratação deverá ser precedida de Pesquisa de Mercado, que estabelecerá valores de referência para o enquadramento em **Contratação Direta** ou **Seleção Pública de Fornecedores (Capítulo IV do RCC)**.

Nas **Contratações Diretas**, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo pelos responsáveis e serão aprovadas pela Presidente da FUJB.

 **NOTA: É vedada a Contratação Direta, sem seleção pública, de pessoa jurídica que possua administrador ou sócio com poder de direção com relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau com dirigente da FUJB ou da UFRJ**.

Qualquer nota fiscal recebida pela coordenação do projeto, referente a aquisições ou contratações realizadas pela FUJB, deverá ser **imediatamente enviada à Gerência da FUJB responsável pelo processo**, através de ofício, com o **atesto** do Coordenador do Projeto **no** **verso da nota fiscal** informando que os materiais/serviços foram recebidos/executados em perfeitas condições (**carimbo ou** **nome legível + assinatura**).