

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
1ª Edição - junho de 2026**

*Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico da
Universidade Estadual de Ponta Grossa - FAUEPG*

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO E SUAS COMPETÊNCIAS.....	3
3.	PASSO A PASSO.....	4
4.	DAS MODALIDADES DE COMPRA.....	4
4.1.	PROCEDIMENTOS PARA COMPRA DIRETA.....	4
4.2.	PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO DE FORNECEDORES..	5
4.3.	PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO POR EXCLUSIVIDADE.....	5
4.4.	PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO POR IMPORTAÇÃO.....	6
4.5.	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS.....	6
4.6.	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ALIMENTOS.....	7
4.7.	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM.....	7
5.	TUTORIAL PARA FAZER PEDIDOS DE COMPRAS NO PORTAL DO COORDENADOR - CONVENIAR.....	9
6.	MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA O SOLICITANTE....	15
7.	MODELO DE JUSTIFICATIVA DE COMPRA PARA O SOLICITANTE.....	16

1.INTRODUÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços tem por objetivo orientar, com linguagem acessível, informal e direta, por meio de passo a passos e itens necessários simplificados para checklist, os coordenadores e membros das equipes executoras dos projetos quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratação de serviços, conforme a Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitação e Contratos, bem como os fornecedores no que tange seu relacionamento junto à FAUEPG.

Todas as solicitações devem ser encaminhadas ao Setor de Compras da Fundação, devidamente preenchidas, contendo descrição do objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, valor limite para aquisição, bem como, deve ser assinadas pelo coordenador ou membro da equipe executora do projeto - previamente autorizado.

Esperamos que este Manual elucide e oriente as incertezas sobre os procedimentos!

2.DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO E SUAS COMPETÊNCIAS

- 2.1.Coordenador do Projeto** - Responsável pela supervisão e coordenação das atividades e necessidades do projeto, incluindo contratações em geral.
- 2.2.Solicitante de compras autorizado** - Membro da equipe executora do Projeto autorizado pelo Coordenador a realizar a solicitação de compras/ contratações.
- 2.3.Gestor do Projeto** - Funcionário da FAUEPG responsável por aprovar solicitação inicial com base no saldo, rubrica e o disposto no plano de trabalho do Projeto.
- 2.4.Comprador** - Funcionário da FAUEPG responsável pelo pedido específico.
- 2.5.Fornecedor** - Considera-se fornecedora toda pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, nacional ou estrangeira, que exerça atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição, comercialização de produtos ou prestação de serviços à FAUEPG.

3. PASSO A PASSO SIMPLIFICADO

- I. Elabore o documento necessário de acordo com as especificidades tipificadas no item 4 deste Manual.
- II. Confirme o cumprimento dos tópicos com um dos Compradores por meio de algum dos contatos indicados ao final deste Manual.
- III. Após receber a confirmação realize o pedido no portal do coordenador, conforme o tutorial.
- IV. O Comprador designado irá solicitar orçamentos, documentos de comprovação de regularidade fiscal, entre outros e anexará ao pedido.
- V. Assim que todos os documentos estiverem juntados a compra será efetuada - você poderá conferir o andamento no mesmo portal em que cria a solicitação no Conveniar.

4. MODALIDADES DE COMPRA

4.1. COMPRA DIRETA

A compra direta pode ser realizada quando os valores estiverem dentro dos seguintes limites legais (DECRETO Nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025):

Obras e serviços de engenharia: até R\$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos).

Compras e demais serviços: até R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

- I. Os valores poderão ser atualizados conforme legislação vigente, devendo ser observada a norma aplicável à época da contratação.
- II. É vedado o fracionamento de despesas com o objetivo de enquadramento nos limites de compra direta.

Não é necessário o anexo de nenhum documento na solicitação inicial, porém deverá constar no formulário do conveniar referências de marcas, modelos etc. Assim, o comprador analisará e solicitará os orçamentos com base nas sugestões.

Se o valor ultrapassar esses limites, será necessário realizar processo de seleção de fornecedores.

4.2. CONTRATAÇÃO POR SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Obrigatória quando os valores excedem os limites da compra direta.

O que é necessário anexar ao formulário:

- I. Termo de Referência **(MODELO)**, que deve conter:
 - a. Objeto da contratação: descrição detalhada do bem ou serviço a ser contratado, bem como as características, quantidade e requisitos de padrões e qualidade.
 - b. Justificativa da contratação: fundamentação da necessidade, demonstrando o interesse do projeto e os resultados esperados.
 - c. Prazo de execução ou entrega: cronograma estimado.
 - d. Local de execução/entrega.
 - e. Critérios de seleção do fornecedor: tais como menor preço, técnica e preço, entre outros, se aplicável.
 - f. Estimativa de custos.
 - g. Responsabilidades das partes.
 - h. Demais informações relevantes para a adequada execução do objeto.
 - i. Assinatura do Solicitante.

Como funciona:

Após o envio da documentação necessária, será elaborado o edital de seleção de fornecedores, o qual será devidamente publicado na página oficial da fundação (<https://www.fauepg.org.br/>) e no sistema do Banco do Brasil, plataforma utilizada para a condução do certame.

Considerando a necessidade de instrução do processo de Seleção Pública de Fornecedor para atendimento às demandas do projeto sob sua coordenação, solicitamos a gentileza de elaborar o Termo de Referência (TR) com máxima precisão.

4.3. CONTRATAÇÃO POR EXCLUSIVIDADE

Utilizada quando não há possibilidade de concorrência entre fornecedores.

A exclusividade deverá ser verificada e informada por meio de pesquisa de mercado independente sempre que possível.

O que é necessário:

- I. Justificativa Técnica detalhada (**MODELO**), que deve conter:
 - a. Descrição do objeto a ser adquirido, com indicação completa do produto/equipamento/serviço pretendido.
 - b. Finalidade da aquisição, demonstrando de que forma o item será utilizado no âmbito do projeto e sua relação direta com as atividades previstas.
 - c. Justificativa técnica da escolha do produto, indicando as características técnicas, funcionalidades ou especificidades que o tornam necessário para o desenvolvimento do projeto.
 - d. Demonstração de que o produto atende de forma específica às necessidades do projeto, esclarecendo por que outros produtos disponíveis no mercado não atenderiam às mesmas finalidades ou não possuiriam as mesmas características técnicas.
 - e. Justificativa da contratação por exclusividade, indicando as razões pelas quais o fornecimento somente pode ser realizado pelo fornecedor indicado.
 - f. Assinatura do Solicitante.

Será feita análise da Justificativa Técnica, juntada de orçamentos e outros documentos necessários pelo Comprador.

4.4. CONTRATAÇÃO POR IMPORTAÇÃO

Utilizada quando se quer adquirir mercadorias estrangeiras.

Deverão ser considerados **todos os custos envolvidos** na importação, incluindo variação cambial, tributos, frete, seguro e despesas aduaneiras.

Caso a compra por importação seja, também, por exclusividade, considerar o documento indicado para elaboração na contratação por exclusividade.

4.5. SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

As passagens aéreas solicitadas deverão ser acompanhadas pelas seguintes informações:

- I. Nome completo do beneficiário do bilhete, sem erros.
- II. Contatos do beneficiário (e-mail, telefone, data de nascimento, RG e CPF).
- III. Detalhamento da viagem completo: local e datas de saída e retorno corretos, se há necessidade ou não de bagagem despachada.

- IV. Caso haja sugestão, deve ser informado o número do voo, se não, deve ser informada a preferência por cotações que incluam apenas voos diretos (sem conexões), além de horários aproximados de embarque e desembarque.
- V. **Para seguro-viagem:** endereço residencial completo, contato de emergência e e-mail pessoal.
- VI. **Para passagens internacionais:** anexo do passaporte ao pedido no Conveniar.

O passageiro deverá ser orientado pelo solicitante do pedido em relação às exigências da vigilância e barreira sanitária e de necessidade de vistos específicos.

O Setor de Compras poderá dar sugestões mais baratas, observando o melhor custo-benefício para o projeto.

4.6. SOLICITAÇÃO DE ALIMENTOS

Alimentos podem ser solicitados para compor eventos dos projetos registrados na FAUEPG, e deverão ser acompanhados pelas seguintes informações:

- I. Para qual evento irão consumir os alimentos.
- II. Nome de quem irá receber.
- III. Data do evento e horário de entrega do pedido.

4.7. SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM

As solicitações de hospedagens deverão ser acompanhadas pelas seguintes informações:

- I. Datas de check-in e/ou checkout.
- II. Número de hóspedes e os respectivos nomes completos.
- III. Tipo de quarto.
- IV. Com ou sem alimentação do hotel inclusa.

Toda contratação deverá ser acompanhada pelo coordenador do respectivo Projeto.

É vedada a contratação de fornecedores com vínculo que caracterize conflito de interesses com os envolvidos no processo.

Todos os atos do processo deverão ser devidamente registrados e arquivados.

Os prazos para a compra/contratação dos insumos/serviços solicitados serão:

I. De 15 dias para materiais de consumo, hospedagem, passagens e outros.

II. De 20 dias para materiais permanentes.

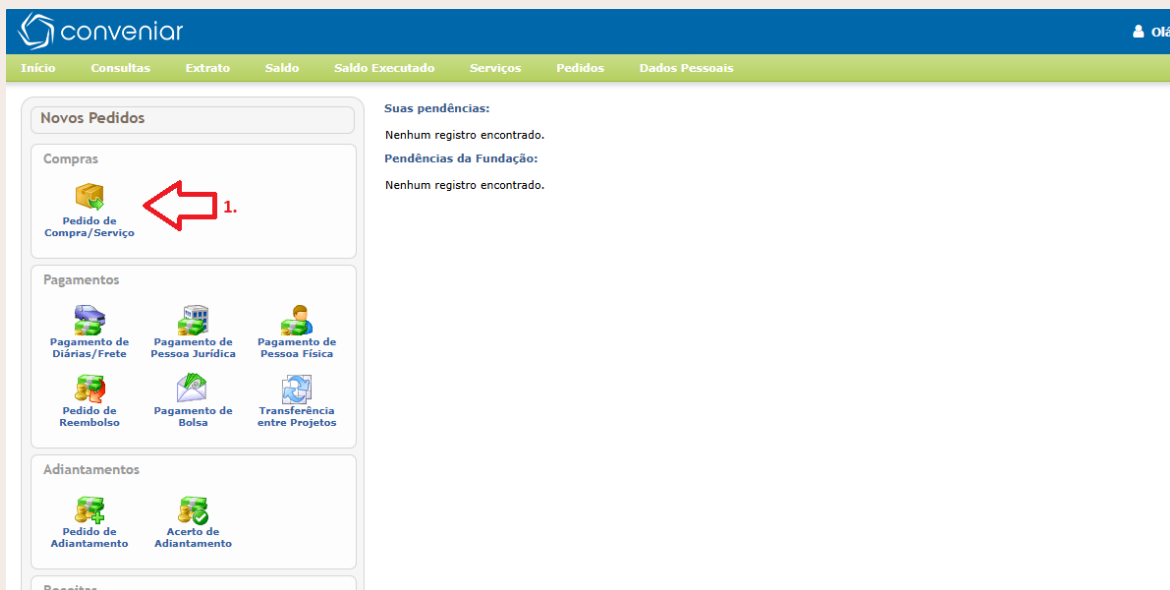
Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Departamento de Compras FAUEPG.

TUTORIAL PARA FAZER PEDIDOS DE COMPRAS NO PORTAL DO COORDENADOR - CONVENIAR

1. Na página inicial clique em “Pedido de Compra/Serviço”.



2. e 3. Preencha os campos com o nome do Projeto que será realizada a compra, bem como as especificações de etapa e finalidade do produto que será solicitado.
4. Clique em “Próximo”.

5. O pedido será salvo, clique em "Ok".
6. Preencha o local de entrega: FAUEPG - ressaltados os equipamentos de grande porte não transportáveis, os quais deverão ser entregues diretamente ao local destinado.

The screenshot shows a web form for saving a request. A modal dialog box titled 'Conveniar' is open, displaying a green checkmark and the message 'Pedido Nº 10015/2026 salvo.' with an 'Ok' button. A red arrow points to the 'Ok' button, labeled with the number '5.'.

The screenshot shows the 'conveniar' system interface. The 'Pedidos de Compra/Serviço' section is active, with the 'Local de Entrega' tab selected. The form is pre-filled with details for FAUEPG. Red annotations highlight the need to fill in the delivery details and note that large equipment should be delivered directly to the destination.

6. preencha os detalhes do endereço de entrega

***ressaltados os equipamentos de grande porte não transportáveis, os quais deverão ser entregues diretamente ao local destinado**

7. Lembre de clicar em “Adicionar” para que seja registrado o endereço preenchido.
8. Clique em “Próximo”.
9. Clique em “Procurar”.

Número: *

Complemento:

Bairro: *

CEP: 84030-900 *

Cidade: Ponta Grossa *

Estado: Paraná

País: Brasil

Tel Local: *

Consultar Contato

Cel. Local:

Observação de Entrega:

Adicionar

Locais de entrega cadastrados:

Nenhum local de entrega encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

FAUEPG Fundação de Apoio a Desenvolvimento dos Cursos de Engenharia e Tecnologia

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

☐ Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: Procurar

Produto no catálogo: *

Quantidade: *

Unidade: Selecione uma Unidade *

Moeda: Real *

Preço Sugerido Unitário:

Descrição: *

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega: siqueira campos, Nº 123, uvaranas, Ponta Grossa, Paraná, CE *

Adicionar Item Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

<< Anterior Próximo >>

10. No campo de seleção escolha “Produto” e preencha o campo vazio com o nome dele.
11. Clique em “Pesquisar” e verifique o código que mais se adequa à necessidade, caso não esteja incluso na lista, contate os Compradores por um dos contatos indicados ao final deste Manual para inserção no sistema.

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório Duplicar

Identificação Local de Entrega Item do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

☐ Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: Procurar

Produto no catálogo:

Produto:

Quantidade: *

Unidade: Selecione uma Unidade

Moeda: Real

Preço Sugerido

Unitário:

Descrição:

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega: siqueira campos, Nº 123, uvaranas, Ponta Grossa, Paraná, CEP:

Adicionar Item Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

Consultar produtos

Produto notebook Procurar

10.

11. pesquise o nome do produto

Código	Produto
282	Computador Notebook
934	Suporte para notebook

12. Insira o código verificado e preencha os demais campos.
 - a. Escreva em “Produtos” se houver uma exigência específica e em “Quantidade” de acordo com a unidade de medida comum dele.
13. Descreva a utilidade do produto para o projeto.
 - a. As passagens aéreas solicitadas deverão acompanhar as especificidades do [item 4.5](#).
 - b. Os alimentos solicitados deverão acompanhar as especificidades do [item 4.6](#).
 - c. As hospedagens solicitadas deverão acompanhar as especificidades do [item 4.7](#).
14. Lembre de clicar em “Adicionar item”.

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório Duplicar

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

☐ Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: 282

Produto no catálogo: Computador Notebook

Produto: Computador Notebook + exigência de especificação *

Quantidade: 1 *12.

Unidade: Unidade *

Moeda: Real *

Preço Sugerido Unitário: 2.400,0000

Descrição: para que vai servir? específico ou "para atender à execução do projeto" 13. *

(4929 caracteres restantes.)

Local de Entrega: siqueira campos, Nº 123, uvaranas, Ponta Grossa, Paraná, CE *

14. 

Adicionar Item Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

15. É nesse campo que você pode adicionar arquivos como a Justificativa técnica ou o Termo de Referência conferidos por um dos Compradores.
16. Se for anexado algum documento, clique em “Adicionar”.
17. Clique em “Enviar”.

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório Duplicar

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Produto	Sugestão de Fornecedor
☐ Computador Notebook + exigência de especificação	Sugestão de fornecedor: (946 caracteres restantes.) Definir Fornecedor

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Título do Anexo:

Descrição:

17.

16.

15. aqui podem ser anexados arquivos como justificativas, etc.

Nenhum item encontrado.

<< Anterior

Enviar Voltar

E pronto! Contate o coordenador do curso para aprovar o pedido e, assim que possível, daremos prosseguimento à solicitação.

Obrigada!

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA O SOLICITANTE

Prezado(a) Professor(a) Coordenador(a),

Considerando a necessidade de instrução do processo de Seleção Pública de Fornecedor para atendimento às demandas do projeto sob sua coordenação, solicitamos a gentileza de elaborar o Termo de Referência (TR), documento essencial para a adequada formalização da contratação.

O Termo de Referência deverá conter, de forma clara e objetiva, os seguintes elementos mínimos:

- I. Objeto da contratação: descrição detalhada do bem ou serviço a ser contratado;
- II. Justificativa da contratação: fundamentação da necessidade, demonstrando o interesse do projeto e os resultados esperados;
- III. Especificações técnicas: características, requisitos e padrões de qualidade do objeto;
- IV. Quantidade e/ou escopo: definição precisa do quantitativo ou detalhamento do serviço;
- V. Prazo de execução ou entrega: cronograma estimado;
- VI. Local de execução/entrega;
- VII. Critérios de seleção do fornecedor: tais como menor preço, técnica e preço, entre outros, se aplicável.
- VIII. Estimativa de custos.
- IX. Responsabilidades das partes;
- X. Demais informações relevantes para a adequada execução do objeto.

Destacamos que o TR deve ser elaborado com a máxima precisão, a fim de garantir a lisura, competitividade e eficiência do processo de seleção.

Nome do professor solicitante

ANEXO II – MODELO DE JUSTIFICATIVA DE COMPRA PARA SOLICITANTE

Prezado(a) Professor(a) Coordenador(a),

Considerando a solicitação de aquisição por fornecedor exclusivo, informamos que, para a devida instrução do processo administrativo e atendimento às exigências legais aplicáveis às contratações dessa natureza, faz-se necessária a apresentação de justificativa técnica detalhada, a ser elaborada pela coordenação do projeto.

Solicitamos, assim, que a justificativa contemple, de forma clara e fundamentada, os seguintes aspectos:

- I. Descrição do objeto a ser adquirido, com indicação completa do produto/equipamento/serviço pretendido.
- II. Finalidade da aquisição, demonstrando de que forma o item será utilizado no âmbito do projeto e sua relação direta com as atividades previstas.
- III. Justificativa técnica da escolha do produto, indicando as características técnicas, funcionalidades ou especificidades que o tornam necessário para o desenvolvimento do projeto.
- IV. Demonstração de que o produto atende de forma específica às necessidades do projeto, esclarecendo por que outros produtos disponíveis no mercado não atenderiam às mesmas finalidades ou não possuiriam as mesmas características técnicas.
- V. Justificativa da contratação por exclusividade, indicando as razões pelas quais o fornecimento somente pode ser realizado pelo fornecedor indicado.

Destacamos que tais informações são indispensáveis para a adequada fundamentação da contratação e para a regular instrução do processo.

Nome do professor solicitante

O Setor de Compras da FAUEPG pode ser contatado por:

E-mail: compras@fauepg.org.br

Telefone: (42) 2102-8663

WhatsApp: (42) 3220-3457