

 FundMed Pesquisa Ensino Inovação	<i>Norma</i>	<i>Código: NOR.CMP.01</i>
	Compras e Contratações de Projetos Fundmed	<i>Tipo: Público</i>
		<i>Versão: 00</i>
		<i>Data: 25/08/2022</i>

1. Objetivo

Esta norma objetiva definir regras e critérios para os procedimentos de aquisição de bens e utensílios, contratação de obras e serviços para os projetos com recursos públicos ou privados os quais a FUNDMED realiza a gestão administrativa-financeira.

2. Alcance do Documento

Esta norma é aplicável a todas as aquisições de bens e utensílios, contratação de obras e serviços de projetos de pesquisa, ensino, extensão, eventos, desenvolvimento institucional e inovação, que são administrados pela Fundmed.

3. Legislações Aplicáveis

Decreto Federal 8.241/2014

Lei 8.958/1994

4. Normatização

4.1 Contratação de Compras de Produtos e Serviços com verba Pública

Todas as compras de projetos realizadas pela Fundmed, proveniente de verbas públicas, seguirão as diretrizes determinadas no Decreto 8241 e seus desdobramentos.

4.2 Contratação de Atividades Meio aos Projetos

A contratação de pessoas jurídicas das quais sejam sócios servidores ou funcionários das Instituições Federais de Ensino (IFEs) e Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs) apoiadas pela Fundmed, deverá observar a Norma de Remuneração de Atividades Meio da Fundmed.

4.3 Contratação de Compras de Produtos e Serviços para Projetos Privados

Todas as compras para projetos, proveniente de verba privada, serão conduzidas de forma direta, salvo em casos em que a área de compras e área de negócio verifiquem a necessidade de realizar seleção pública e geralmente poderá estar atrelada ao alto valor agregado e criticidade.

 FundMed Pesquisa Ensino Inovação	<i>Norma</i>	<i>Código: NOR.CMP.01</i>
	Compras e Contratações de Projetos Fundmed	<i>Tipo: Público</i>
		<i>Versão: 00</i>
		<i>Data: 25/08/2022</i>

Modalidades de Compras Diretas

4.3.1 Compras e Contratações até R\$ 2.000,00: Compras ou contratações efetuadas pelo setor de compras, através do processo de solicitação das áreas, que dispensam a elaboração mínima de 03 cotações. O setor de compras poderá realizar compra mediante três cotações, em casos de aquisições que se enquadrem nesse valor, mas que sejam avaliados como críticos.

4.3.2 Compras e Contratações acima de R\$ 2.000,00: Devem contar com a elaboração mínima de 03 cotações; exceto em casos de produtos ou serviços exclusivos, com especificações técnicas, sazonais ou baixa demanda de oferta (por falta de matéria prima ou mão de obra especializada). Nestes casos a compra sem as 3 cotações deverá ser justificada pelo comprador

Nota 1: Em caso de empate entre duas ou mais propostas e se não houver justificativa técnica pertinente para escolha da empresa, a coordenação do projeto ou o compras deverá refazer os orçamentos, dando nova oportunidade para que as empresas reapresentem proposta de preços em tempo previamente determinado;

Nota 2: Só serão aceitos pedidos de compra com assinatura da coordenação do projeto, ou pelo ordenador designado;

Nota 3: Caso o projeto tenha orçamento atualizado do produto ou serviço a ser adquirido, os mesmos poderão ser encaminhados ao setor de compras.

Nota 4: Com referência ao item 4.3.1, mesmo sem a exigibilidade de no mínimo três cotações, a área deve realizar pesquisa e/ou histórico de compras para garantir que o preço está compatível com o mercado.

Nota 5: Não se enquadram nos itens 4.3.1 e 4.3.2, as aquisições de acordos de compras ou registro de preços, descritas no item 4.4.3.

4.3.3 Compras e Serviços Pontuais e Urgentes Compras ou contratações que podem ser realizadas pelos coordenadores ou ordenadores de projetos. Serão consideradas pontuais ou urgentes quando:

- Produtos ou Serviços cuja a ruptura da contratação afete diretamente o andamento das atividades.
- Não ocorre o mesmo tipo de compra ou serviço periodicamente;
- A demanda não pode aguardar os prazos estipulados pelo setor de compras conforme **item 4.7, Quadro 1**

 FundMed Pesquisa Ensino Inovação	<i>Norma</i>	Código: NOR.CMP.01
	Compras e Contratações de Projetos Fundmed	Tipo: Público
		Versão: 00
		Data: 25/08/2022

Nota 6: a Fundmed orienta que todas as compras de projetos, com exceção das pontuais urgentes e de valores abaixo de R\$ 1.500, sejam encaminhadas para o setor de compras.

4.3.4 Passagem e Hospedagem: A compra da passagem aérea e hospedagem deve ser baseada em critérios de conveniência de datas, horários e menor valor ofertado. Compras de classes superiores só poderão ser realizadas caso não exista oferta no mercado de assentos em classe econômica nas datas programadas;

Nota 7: Não é permitida a compra de assentos em classe superiores, compra de passagem para acompanhantes sem relação com o projeto ou modalidades de acomodações superiores, com exceção de comprovação de necessidades especiais de deficiência física, temporária ou permanente.

4.3.5 Importação: Importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional.

4.4 Formalização de Compras Diretas

4.4.1 Ordem de Compra de Prestação de Serviços ou Produtos

A formalização da compra poderá ocorrer através da ordem de compra que deverá ser encaminhada formalmente aos fornecedores, com todas as informações acordadas: produto/serviço, quantidade, preço, prazo de entrega, prazo de pagamento.

4.4.2 Contratualização de Prestação de Serviços ou aquisição de Produtos

A formalização da compra poderá ocorrer através de contrato quando se tratar de abastecimento de produtos ou serviços por um prazo maior que 90 dias, alto valor agregado ou prestação de serviços de escopo complexo. Exemplo: Plataformas, serviços recorrentes, serviços terceirizados, etc.

4.4.3 Acordos de compras ou Registro de Preços

 <p>FundMed Pesquisa Ensino Inovação</p>	<p><i>Norma</i></p> <p>Compras e Contratações de Projetos Fundmed</p>	Código: NOR.CMP.01
		Tipo: Público
		Versão: 00
		Data: 25/08/2022

O setor de compras poderá realizar negociações com fornecedores, formalizando as aquisições por determinado período de tempo, através de acordo comercial, fixação ou registro de preços.

Nestes casos, a negociação deverá ser firmada mediante 3 cotações, salvo em casos de exclusividade de produto ou serviço, baixa demanda de oferta ou preferência técnica da área solicitante.

A definição do fornecedor deverá ocorrer mediante critérios de: preço, qualidade do produto, regularidade de fornecedor, condições comerciais gerais, seguindo a ordem conforme necessidades da área solicitante. Em alguns casos, poderão ser disponibilizadas ofertas de preços fixados, de mais de um fornecedor para escolha das áreas.

4.5 Aprovação de Compras, Contratações e Passagens Aéreas

- A aprovação de compra de bens, materiais de uso e consumo, serviços e passagens aéreas deve ser realizada pelo Coordenador do Projeto ou ordenador de despesa designado;
- A área de Compras da FUNDMED irá realizar as verificações junto às áreas de negócio, de acordo com o Plano de Trabalho do Projeto, as prerrogativas definidas em normas internas da FUNDMED e prerrogativas legais, podendo solicitar maiores esclarecimentos ou solicitar informações para conferência de dados;
- A Gerência de Negócios da FUNDMED poderá intervir no processo de compra ou contratação a qualquer tempo caso esteja em desacordo com as Normas internas da FUNDMED ou ainda em inconformidade com aspectos legais.

4.6 Indeferimento de Pedido de Compra ou Contratação

Não será permitida a realização de quaisquer compras nas seguintes situações:

- Não há saldo e nem previsão de entrada de recursos no projeto;
- Incompatibilidade da vigência do projeto com a prestação dos serviços/entrega dos produtos;
- Fornecedores que apresentem qualquer irregularidade com a Lei ou que não cumpram os requisitos desta Norma.

 <p>FundMed Pesquisa Ensino Inovação</p>	<p>Norma</p> <p>Compras e Contratações de Projetos Fundmed</p>	Código: NOR.CMP.01
		Tipo: Público
		Versão: 00
		Data: 25/08/2022

4.7 Prazos de Compras - Atendimento

Os prazos de retorno do setor de compra às áreas solicitantes, pode variar conforme à complexidade do produto/serviço solicitado, exceto em casos de urgência, os quais podem ser conduzidos diretamente pelas equipes de projetos.

Quadro 1: Prazos de Retorno de Compras*

Produto/Serviço	Retorno mapa cotações compras recorrentes	Retorno mapa de cotações de novas demandas – novo escopo
Consumo/Expediente/Eletrônicos/Equipamentos/Serviços em geral	Até 8 dias	Até 10 dias
Passagens/Hospedagens	Até 2 dias	
Importação	Prazo total incluindo entrega: de 60 a 120 dias	

**Prazos válidos a partir do primeiro dia útil após o recebimento da solicitação e a data da entrega do orçamento final para a área solicitante.*

**Os prazos apresentados podem sofrer variações conforme a complexidade do item solicitado e/ou demanda da área de compras*

**Os prazos apresentados não contemplam o tempo de entrega do fornecedor*

5. Gestão de Fornecedores – Prospecção, Homologação e Avaliação

5.1 Prospecção: O setor de compras selecionará os fornecedores mediante critérios que atendam às necessidades dos solicitantes, no que tange à preço, prazo e qualidade.

5.2 Homologação: Todos os fornecedores que, através de cotação de mercado, sejam eleitos ao fornecimento para os projetos administrados pela Fundmed devem ser cadastrados e dispor de todos os documentos obrigatórios que estão elencados no Quadro 2 desta Norma. Para permanecerem ativos e participarem dos processos de cotação, os fornecedores devem manter os documentos atualizados. A responsabilidade por manter o cadastro atualizado com informações e dados legítimos é do fornecedor. A ausência de dados ou informações atualizadas ou ilegítimas poderão excluir o candidato do processo de cotação. Após a prospecção e seleção, deverá ocorrer o cadastramento do fornecedor mediante a apresentação de documentos conforme quadro abaixo:

 <p>FundMed Pesquisa Ensino Inovação</p>	<p>Norma</p> <p>Compras e Contratações de Projetos Fundmed</p>	Código: NOR.CMP.01
		Tipo: Público
		Versão: 00
		Data: 25/08/2022

Quadro 2: Documentos básicos de fornecedores

Documentos	Tipo Fornecedores			
	Não Crítico Produto*	Não Crítico Serviço**	Crítico Produto*	Crítico Serviço**
CNPJ	X	x	x	x
Contrato Social			x	x
Alvará de Funcionamento	X	x	x	x
Inscrição Municipal ***		x		x
Inscrição Estadual ***	X		x	
Negativa de Débitos Federal	X	x	x	x
Alvará/Autorização de atividade cfe Legislação vigente para o segmento			x	x

***Fornecedores não críticos:** Aqueles que forneçam produtos e serviços cuja falha, ruptura ou baixo desempenho não afetam a imagem da Fundação.

****Fornecedores Produtos/Serviços Críticos:** Aqueles que forneçam produtos e serviços cuja falha, ruptura ou baixo desempenho possa afetar a imagem da Fundação, causando danos aos clientes e colaboradores, e impactos financeiros e de produtividade. Exemplo: alimentação, medicamentos, transporte de materiais biológicos, telefonia, internet, serviços terceirizados, etc.

***** se aplicável**

Nota 8: Para cadastro e controle de fornecedores Terceiros, será encaminhada solicitação de documentos específicos, conforme legislação aplicável.

5.3 Avaliação de desempenho de fornecedor: Mediante os apontamentos de não conformidades no recebimento pelas áreas solicitantes, o setor de compras deverá priorizar as compras com os fornecedores que apresentarem melhor desempenho, salvo em situações de produtos ou serviços exclusivos. Para fornecedores estratégicos (alto volume, exclusividade, contrato) que apresentarem alto índice de não conformidades, a área de compras fica responsável em realizar tratativas com estes fornecedores, apoiando-os para mitigação dos problemas recorrentes.

6. Competências e Responsabilidades

6.1 Solicitante de compras:

- Encaminhar as solicitações com as informações completas do serviço ou produto a ser adquirido, via formulário assinado pelo coordenador ou ordenador do projeto, garantindo a conformidade da compra; responder as

 <p>FundMed Pesquisa Ensino Inovação</p>	<p><i>Norma</i></p> <p>Compras e Contratações de Projetos Fundmed</p>	Código: NOR.CMP.01
		Tipo: Público
		Versão: 00
		Data: 25/08/2022

informações solicitadas pelo comprador durante o processo de compras com maior agilidade possível; em caso de solicitação de produtos específicos, técnicos e exclusivos, indicar fornecedores para o compras sempre que necessário, encaminhar junto com a solicitação de compra, orçamentos atualizados, se houver.

- Ao solicitar ou realizar compras, atender às diretrizes estabelecidas na Norma de Gastos de Projetos Privados (NOR.PQ.001)
- Aprovar os pedidos com celeridade, mediante envio de mapa de cotação pelo setor de compras.
- Receber e conferir os produtos ou serviços solicitados, mediante check-list básico de recebimento; confirmar o recebimento ao setor de compras; reportar ao setor de compras imediatamente caso ocorra não conformidades de entrega.
 - Na aquisição de produtos ou serviços sem o envolvimento do setor de compras, se responsabilizar pelo encaminhamento da NF ao financeiro, observando as regras da área Financeira/Contábil da Fundação, que está disponível no site: Regras Pagamentos/Ressarcimentos Fundmed.
 - Pagamentos a fornecedores são efetuados pela Fundmed nos dias 05, 15 e 25 do mês corrente.

6.2 Compras:

- Realizar as compras em conformidade com as solicitações das áreas, primando pelos requisitos essenciais como: preço, prazo, qualidade do produto/serviço, qualidade do fornecedor, sempre priorizando a necessidade dos solicitantes.
- Enviar o pedido ao fornecedor com celeridade, evitando atrasos na entrega.
- Respeitar as modalidades de compras descritas nesta norma.
- Manter os registros de compras: solicitação, cotação, ordem de compra, follow-up, NF, garantindo confiabilidade e rastreabilidade do processo, garantir que todos os documentos de compras estejam identificados com o número do projeto.
- Garantir que o cadastro de fornecedores seja realizado com a documentação exigida,
- Análise de mercado, verificando novas opções de fornecimento.

 FundMed Pesquisa Ensino Inovação	<i>Norma</i>	<i>Código: NOR.CMP.01</i>
	Compras e Contratações de Projetos Fundmed	<i>Tipo: Público</i>
		<i>Versão: 00</i>
		<i>Data: 25/08/2022</i>

- Negociar com o fornecedor prospectado, primando pela economia na compra sem redução de qualidade.
- Encaminhar as Notas Fiscais ao setor financeiro com no mínimo 5 dias úteis para pagamento; negociar os vencimentos com os fornecedores de acordo com as datas de pagamento estabelecidas pelo financeiro;
- Garantir que as notas fiscais de compras sejam emitidas dentro da vigência do projeto pagador, sob pena de impossibilidade de pagamento; não serão realizados pagamentos de notas fiscais com data de emissão anterior ao envio da ordem de compra. Verificar o limite pelo número de compras realizadas.

6.3 Setor Financeiro:

- Realizar pagamentos conforme data indicada pela área solicitante/compras.
- Conferir os documentos fiscais e retornar à área de compras as não conformidades.
- Avisar antecipadamente à área de compras e solicitante na impossibilidade de provisionamento de pagamento em data solicitada.
- Disponibilizar comprovantes de pagamento à área de compras/solicitante, sempre que solicitado.

6.4 Áreas de Negócio

- Validar com celeridade as solicitações de compras dos projetos de acordo com a pertinência do objeto do projeto, respeitando as normas de gastos.

Elaborado	Revisado	Aprovado
Adriana Michel Compras	Mariel Elizeire Governança e Compliance	Diretoria FUNDMED

Principais Alterações		
Data	Versão	Alteração Realizada

Anexos

Não aplicável ou aplique a imagem do documento exigido ou figura complementar.