

## **1. Objetivo**

Definir as regras e os critérios para os procedimentos de aquisição de materiais e bens, contratação serviços, obras, dentre outras necessidades para execução dos projetos administrados pela FundMed na qualidade de interveniente administrativa ou conveniente, sendo eles executados com recursos provenientes do poder públicos ou da iniciativa privada.

## **2. Alcance do Documento**

Esta norma é aplicável a todas as aquisições de materiais, bens e insumos, contratação de serviços, obras, dentre outras necessidades para os projetos de pesquisa, ensino, extensão, eventos, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de inovação, que são administrados pela FundMed.

## **3. Legislações Aplicáveis**

Lei 8.958/1994

Decreto Federal 8.241/2014

Lei 14.133/2021

## **4. Normatização**

### **4.1 Contratação de Compras de Produtos e Serviços para execução de Projetos com recursos provenientes do Poder Público**

Todas as compras realizadas pela FundMed, para execução de projetos financiados com recursos provenientes do poder público, seguirão as diretrizes determinadas no Decreto 8.241/2014 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 - NOR.PES.05.

#### **4.3 Contratação de Compras de Produtos e Serviços para Projetos Privados**

Todas as compras para projetos financiados com recursos provenientes de contratos com a iniciativa privada, serão realizadas com esta norma interna de compras, observado o que dispõe no Art. 3º, III, § 3º - da Lei 8958/94, salvo em casos que envolvam compras de alta complexidade ou alto valor agregado, onde poderá ser realizado processo licitatório.

#### **4.4 Contratação de Compras de Produtos e Serviços Internos**

Todas as compras para uso, consumo e estrutura das sedes da FundMed serão realizadas de acordo com as premissas dessa Norma, elencadas nos item 4.3, sendo observada a disponibilidade de orçamento para a aquisição.

#### **4.5 Contratação de Compras de Passagens e hospedagem**

Aquisições de passagens e hospedagem são realizadas com a Agência contratada mediante processo Licitatório.

#### **4.6 Contratações efetuadas diretamente pelos Projetos**

Aquisições podem ser realizadas diretamente pelos Projetos, sem o envolvimento da área de compras, quando:

- Se tratar de materiais de uso e consumo.
- Compras de itens urgentes, cuja ruptura do fornecimento impacte diretamente na execução do projeto, e não podem aguardar o atendimento da área de compras. Não se aplicam neste caso, aquisições de bens imobilizados e equipamentos; assim como contratações de serviços que se enquadrem no item 7 desta norma.

#### **4.7 Importações**

Importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, somente poderão ser realizadas mediante justificativa técnica apresentada pelo coordenador do projeto quando houver similar nacional.

### 5. Requisições de Compras

São requisitos básicos a serem atendidos pelos solicitantes ao enviar requisições:

- Atender às diretrizes estabelecidas na Norma de Gastos de Projetos Privados (NOR.PQ.001)
- Encaminhar as solicitações com as informações completas do serviço ou produto a ser adquirido, através do portal do coordenador - SAGI
- As requisições deve conter as informações descritas na tabela abaixo:

Tabela 1

<u>Produto</u>	<u>Informações Importantes</u>
1 -Materiais de Consumo em geral	Modelo, dimensões do material/produto, especificação da unidade de medida (ml, kg, mg, etc) finalidade e quantidade.
2 -Serviços em geral	Escopo do serviço detalhado, como: descrição do serviço a ser contratado, local da prestação de serviço, será pontual ou por tempo indeterminado, entregável que será utilizado para avaliar se o serviço atendeu ao escopo contratado, critérios de avaliação de qualidade, etc.
3- Móveis e equipamentos em geral	Detalhamento preciso do produto, anexando o descritivo técnico à requisição. Local de Instalação ou entrega, finalidade de uso do bem e quantidade.  Para aquisição de móveis e equipamentos serão observadas as especificações técnicas dos manuais e descritivos próprios da instituição onde está sendo executado o projeto, sendo vedada a aquisição de bens em desacordo com tais especificações.  Para fins de garantir a conformidade dos bens, a FundMed solicitará validação prévia da área técnica.

**Obs: Para todos os tipos de requisições, o solicitante pode enviar sugestão de modelos, marcas, imagens ou links, sugestão de fornecedores e orçamentos, se houver.**

- Receber e conferir os produtos ou serviços solicitados, mediante lista de verificação básica no recebimento; confirmar o recebimento ao setor de compras; reportar à área de compras imediatamente caso ocorra não conformidades de entrega.

- Na aquisição de produtos ou serviços sem o envolvimento do setor de compras, o solicitante será responsável pelo encaminhamento da nota fiscal eletrônica para pagamento, através do portal do Coordenador, observando regras de pagamentos ou ressarcimentos FundMed.

### 6. Regras de Compras

- Para compras que se enquadrem nos itens 4.3 e 4.4, de valores superiores a R\$ 3.000,00 (três mil Reais), será necessário no mínimo 3 (três) orçamentos, exceto em casos de fornecimento exclusivo, sazonalidades, baixa demandada, entre outros.
- Para compras que se enquadrem nos itens 4,3 e 4.4, de valores abaixo de R\$ 3.000,00 (três mil Reais), não são exigidos 3 (três) orçamentos, exceto em casos que justifique a necessidade de maior amplitude de ofertas.
- É válida a compra recorrente de produtos de mesmo fornecedor contratado, sem cotação prévia, pelo período de até 12 (doze) meses da última aquisição, desde que o preço esteja compatível, de acordo com pesquisa de mercado.

### 7. Formalização de Compras

A formalização das contratações de compras poderá ocorrer por três formas, sendo elas:

Tabela 2

1 -Ordem de Fornecimento	Documento emitido mediante requisição do solicitante através do Portal do Coordenador (SAGI), e enviado ao fornecedor autorizando o faturamento dentro das condições comerciais acordadas.
2 - Contrato de Prestação de Serviços ou fornecimento de produtos	Documento devidamente avaliado pela área Jurídica FundMed, que registra acordo entre solicitante e fornecedor, mediante requisição inserida pelo solicitante no Portal do coordenador (SAGI)
3 - Registro de Preços ou Acordo de Compras	Acordos de preços e outras condições comerciais com fornecedores, realizado mediante requisição inserida pelo solicitante no Portal do coordenador (SAGI), com ou sem elaboração de documento jurídico, podendo ser registrado por e-mail, declaração, proposta comercial, etc

### 8. Indeferimento de Pedido de Compra ou Contratação


Não será permitida a realização de compra nas seguintes situações:

- a. Não houver saldo e nem previsão de entrada de recursos financeiros no projeto.
- b. Incompatibilidade da vigência do projeto com o prazo informado pelo prestador para a conclusão do serviço, ou com o prazo de entrega dos produtos.  
Dentro do prazo de conclusão do serviços/entrega do produto devem ser considerados os prazos de entrega do produto/execução do serviço, avaliação do produto/serviço pela área técnica da instituição e pela coordenação do projeto e o prazo para o pagamento da nota fiscal.
- c. Aquisição de Fornecedores que apresentem irregularidade com a Lei ou que não cumpram os requisitos desta Norma

### 9. Prazos de atendimento

O prazo de atendimento de compras é de 15 dias a partir do recebimento da solicitação pela área de compras e se refere ao tempo total para emissão e envio da Ordem de Fornecimento ao fornecedor.

O prazo de atendimento é orientativo, podendo oscilar conforme a complexidade do item ou serviço; e não contempla o prazo de entrega do fornecedor.

Elaborado	Revisado	Aprovado
Adriana Michel Coordenadora de Compras e Infraestrutura  DocuSigned by:  1E0E06705C9F469...	Jessica Horbach Gerente Estratégia e Negócios	Jessica Horbach Gerente Estratégia e Negócios