

	Norma - Compras e contratações	Código: NOR.030
		Tipo: Restrito
		Versão: 1
		Data: 13/05/2026

1. Objetivo

Definir as regras e os critérios para a contratação de compras, bens, serviços, insumos e obras, no âmbito da Fundação Médica do Rio Grande do Sul - FundMed, para execução de suas atividades finalísticas.

2. Alcance do Documento

Colaboradores e Gestores da FunMed, Membros da Diretoria e equipes de projeto

3. Legislações Aplicáveis

Lei 8.958/1994

Decreto 7.423/2010

Decreto 8.241/2014

Lei 14.133/2021

Norma de Alçadas da FundMed

4. Normatização

I. A contratação de insumos, bens, serviços, obras ou outros pela FundMed seguirá este normativo, exceto quando envolver recursos provenientes de convênios, contratos, termos de cooperação ou instrumentos similares com a Administração Pública ou agências de fomento, casos em que deverão ser observadas a legislação ou regulamentos específicos aplicáveis, sendo o Decreto 8.241/2014 e a Lei 14.133/2021.

III. Os pedidos de compras para atendimento serão recebidos por meio de sistema eletrônico utilizado pela FundMed, obedecendo aos procedimentos prévios de: a) requisição pelo Coordenador ou Ordenador de despesas do Projeto; b) liberação pela área de Negócios responsável pelo acompanhamento e gestão do projeto. Casos excepcionais poderão ser encaminhados por e-mail, mediante solicitação do Gestor da área responsável pelo projeto, para atender situações urgentes, mas condicionadas ao posterior registro no sistema eletrônico.

III. Não serão aceitos pedidos de compras que impliquem na entrega de produtos ou serviços com prazo superior ao prazo de vigência do projeto. Nestes casos o operador de compras irá rejeitar a requisição imediatamente após tomar conhecimento da incompatibilidade de prazos, cabendo à área gestora do projeto organizar com a Coordenação do Projeto os encaminhamentos futuros.

IV. Para as compras destinadas ao atendimento das necessidades próprias da FundMed, financiadas com recursos próprios e não vinculadas à execução de projetos, deverá ser observada a disponibilidade orçamentária da instituição, sendo selecionada a proposta mais vantajosa mediante julgamento objetivo das propostas apresentadas

V. A FundMed, em suas contratações, observará os princípios da igualdade, da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e da economicidade.

VI. 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, e pessoas integrantes de equipes de projetos, para execução das atividades meio, no âmbito dos projetos de pesquisa, deverá observar a Norma de Remuneração de Atividades Meio da FundMed.

VII. Nas aquisições destinadas ao atendimento de projetos privados, para fornecimento de materiais de uso e consumo, o setor de Compras da FundMed atenderá exclusivamente requisições com valor superior a R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais). Aquisições de valor inferior deverão ser realizadas diretamente pelas equipes dos projetos, desde que efetuadas junto a fornecedores previamente homologados pela FundMed.

VIII. Aos projetos financiados com recursos de origem privada, é permitido a realização de compras diretas, sem o envolvimento da área de compras, nas seguintes situações: a) quando se tratar de materiais de uso e consumo, exceto quando se tratar de material importado; b) compras de itens urgentes, cuja ruptura do fornecimento impacte diretamente na execução do projeto, e que não possam aguardar o prazo de atendimento da área de compras. Nestes casos, caberá à área de negócios, responsável pela gestão do projeto orientar o Coordenador do Projeto sobre os procedimentos para pagamento da nota.

IX. É vedada a contratação direta pelas equipes de projetos dos seguintes itens:

- a) serviços de obras e engenharia;
- b) equipamentos e materiais permanentes;
- c) Bens de natureza permanente (aqueles destinados à manutenção das atividades do projeto, com vida útil econômica superior a 12 meses, não sendo consumidos no processo operacional)
- c) materiais importados, mesmo os de uso e consumo.

X. A FundMed adotará procedimentos de Due Diligence de fornecedores, e dará preferência para contratação de fornecedores homologados.

XI. A FundMed poderá cancelar os procedimentos de contratação que houver iniciado, a qualquer tempo e em qualquer etapa do processo, assim como, recusar a participação em seleção ou a contratação de pessoa física ou jurídica que tenha demonstrado incapacidade administrativa, financeira ou técnica ou má conduta ética na execução de contrato anterior firmado com a FundMed, sem que tais atos impliquem direito de reclamação, indenização ou reembolso de quem se entender prejudicado.

4.1 Modalidades e procedimentos

No âmbito deste normativo, poderão ser empregadas as seguintes modalidades e procedimentos para compras e contratações:

I. Compra direta sem pesquisa de mercado: as compras de valor inferior à R\$ 3.000,00 (três mil Reais) por requisição, para atendimento à projetos financiados com recurso privado são dispensadas de pesquisa de preços.

II. Compra mediante pesquisa de mercado: para as compras de valor superior a R\$ 3.000,00 (três mil Reais) torna-se obrigatória a apresentação de pesquisa de mercado, com pelo menos 03 (tres) orçamentos.

III. Aquisição de passagens e contratação de hospedagem: a aquisição de passagens e contratação dos serviços de hospedagem, quando feitas pela FundMed, devem ser realizadas com agência oficial, contratada por meio de processo de seleção pública.

a) Aos projetos financiados com recursos de origem privada é facultada a opção de aquisição de passagem com agência de sua preferência. Nestes casos, o pagamento da passagem deverá ser feito pelo solicitante, e o pagamento da despesa poderá ser reembolsado, seguindo as diretrizes de reembolso da FundMed.

IV. Para inscrições em eventos, simpósios, congressos e afins, o processo de inscrição deverá ser realizado pelo próprio solicitante. O pagamento da despesa poderá ser reembolsado, desde que observadas as diretrizes de reembolso da FundMed.

V. Importações: a importação de bens e insumos somente poderá ser realizada quando estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, mediante justificativa técnica apresentada pelo coordenador do projeto. Importante observar que em se tratando de projetos financiados com recursos públicos, deve haver expressa previsão de importação dos bens no plano de trabalho, e justificativa do coordenador de que não há equipamento ou insumo compatível (em funcionalidade e qualidade) no mercado nacional.

VI. Inexigibilidade e Dispensa: as modalidades de inexigibilidade e dispensa de seleção pública de fornecedores serão aplicados nos casos expressamente previstos no Decreto 8.214/2014 e na Lei 14.133/2021. Para estes procedimentos, será necessário apresentação de parecer jurídico.

a) Nos processos em que o valor da contratação for de até R\$ 300.000,00 (trezentos mil Reais), o parecer será solicitado ao Assessor Jurídico da FundMed;

b) Nos processos em que o valor da contratação exceder o limite de R\$ 300.000,00 (trezentos mil Reais), será solicitado parecer jurídico de escritório especializado na matéria.

c) A gestão da área de Compras poderá optar por direcionar o parecer jurídico para escritório especializado nos casos de compras inferiores ao valor apresentado na alínea "b" em casos de contratações complexas, prazo de atendimento, ou outras situações em que julgar pertinente.

VII. Registro de preço: Nas compras de insumos, bens, contratação de obras e serviços a FundMed poderá realizar o registro de preços com fornecedores, por meio de seleção pública. A FundMed poderá também utilizar-se do sistema de registro de preços dos entes federados, por meio de adesão, para atendimento dos projetos financiados com recursos privados.

4.2 Requisições de compras

Para o atendimento das demandas, as requisições de compras e contratações devem ser encaminhadas contendo no mínimo as seguintes informações:

Produto	Informações
Materiais de uso e consumo	Modelo, dimensões do material/produto, especificação da unidade de medida (ml, kg, mg, m, etc), finalidade e quantidade.
Serviços de terceiros Pessoa Jurídica	Escopo detalhado do serviço, como: descrição do serviço, local da prestação, prazo de duração, entregável, medida de avaliação sobre a entrega, critérios de avaliação de qualidade. No caso de requisição de serviços técnicos especializados, deverá ser apresentada uma proposta comercial de referência.
Móveis e equipamentos	Descritivo técnico do produto, elaborado e aprovado pela área de competência da instituição apoiada. Local da instalação ou entrega, finalidade de uso e quantidade. Apresentar também um orçamento de referência. Serão observadas as especificações técnicas dos manuais e descritivos próprios da instituição onde será instalado o bem, e somente serão adquiridos bens em conformidade com estes normativos

Para todos os tipos de requisição, o solicitante poderá indicar o modelo do produto/insumo, e sugerir fornecedores para consulta de preços. Compras de materiais, produtos e contratação de serviços de fornecedores específicos somente poderão acontecer nos casos devidamente justificados pelo Coordenador do Projeto.

4.3 Habilitação e Julgamento

Os procedimentos a que se referem este Regulamento, desenvolvem-se em três fases:

I - habilitação jurídica: apresentação dos documentos do fornecedor:

- a) cédula de identidade, no caso de pessoas físicas;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedades por ações;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
- e) declaração de que não está inscrita em cadastros nacionais de empresas punidas pela administração pública.

II - regularidade fiscal: apresentação dos documentos do fornecedor:

- a) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei; e

b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

III - julgamento: na etapa de julgamento, devem ser avaliados além dos requisitos jurídicos e de regularidade fiscal, também o histórico do fornecedor em processos anteriores. O julgamento deverá considerar a melhor condição de atendimento para o projeto, prioritariamente por preço, e em segundo critério por prazo de entrega.

Os documentos de habilitação jurídica e fiscal poderão ser dispensados, a critério da FundMed, na hipótese de aquisições nas modalidades de compra direta ou compra mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos, desde que se trate de compra com entrega imediata e integral de produtos, ou de serviços classificados de baixo risco pela norma de Due Diligence.

4.4 Formalização de compras

O formalização das compras e contratações com os fornecedores poderá ocorrer de três formas, sendo elas:

Instrumento	Descrição do instrumento	Aplicação
Ordem de Fornecimento	Instrumento formal que autoriza a execução do objeto contratado, emitido pelo Sistema de Administração e Gestão Integrada (SAGI), e que operacionaliza a entrega de bens ou a prestação de serviços previamente aprovados.	Aplicada quando o valor for inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou, independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens, dos quais não resultem obrigações futuras.
Contrato de Prestação de Serviços ou fornecimento de produtos	Documento devidamente avaliado pela área Jurídica da FundMed, que registra acordo entre FundMed e fornecedor, mediante requisição inserida pelo solicitante no Portal do coordenador (SAGI)	Aplicado independentemente do valor, nos casos de compra que resultem em obrigações futuras.
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 elaboração de instrumento contratual assessorio.	Aplicado nas contratações: • quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas; • quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de aquisições frequentes; • quando não for possível estabelecer previamente o quantitativo exato para o atendimento das necessidades.

5. Competências

Solicitante de compras: O solicitante de compras é responsável por formalizar demandas de aquisição, alinhadas ao plano de trabalho e ao orçamento aprovado, com justificativa técnica, especificações claras e prazos definidos. Compete-lhe acompanhar o processo, prestar esclarecimentos quando necessário, validar o recebimento e atestar a execução para fins de pagamento e prestação de contas, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e institucionais.

Compras: Executar os processos de compras em conformidade com este instrumento normativo. Revisar periodicamente o normativo, mantendo-o aderente às legislações pertinentes.

Áreas de Negócios: Encaminhar as requisições de compras e contratação em conformidade com os planos de trabalho e de aplicação financeira dos projetos, observando a previsão dos itens, a disponibilidade de orçamento e de caixa para custear as despesas.

Compliance: Orientar os processos de *due diligence* de fornecedores, e apoiar a área de compras na revisão e atualização deste instrumento normativo.

Controles Internos: Monitorar a correta aplicação do disposto nesta norma, por meio de auditorias internas e avaliação recorrente de processos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
Jessica Horbach	n/d	