FIOTEC
FIOCRUZ

NORMA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Sumário

1. Apresentação 3
2. Finalidade 3
3. Aplicabilidade 3
4. Conteúdo 3
4.1. Regras Gerais 3
4.2. Regras Específicas 4
4.2.1 Atores envolvidos na compra: 4
4.3. O Processo de Compras 5
4.3.1 Requisição: 5
4.3.2 Cotação: 6
4.3.3 Aprovação: 7
4.3.4 Aquisição: 7
4.3.5 Entrega e recebimento dos Bens ou Serviços: 8
5. Disposições Gerais 9
6. Referência Normativa 10
7. Controle de revisão 11
8. Termos e Definições 11
9. Anexos 11

Este documento pertence à Fiotec. As informações nele contidas possuem todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste material deverá ser reproduzida, armazenada em cópias de segurança, transmitida sob qualquer forma ou por qualquer meio de impressão, seja ele físico ou eletrônico, sem autorização prévia e expressa da Fiotec.

1. Apresentação

Esta norma faz parte do Sistema de Informação Documentada do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da Fiotec. Ela estabelece os critérios para realização de aquisições de materiais e serviços, substituindo a partir da data de sua publicação o Regulamento de aquisições de bens e serviços para as contratações que não envolvam a aplicação de recursos públicos.

2. Finalidade

Estabelecer condições e critérios para realização de aquisições e contratações na modalidade compra direta que não envolvam recursos públicos.

3. Aplicabilidade

Esta norma se aplica aos colaboradores, parceiros e terceiros da Fiotec, podendo ser utilizada em projetos ou para compras internas para Fiotec.

4. Conteúdo

4.1. Regras Gerais

4.1.1. As regras estabelecidas nesta norma aplicam-se às compras e contrações de serviços na modalidade compra direta, que não envolvam aplicação de recursos públicos na forma do que prescreve o § 3º., art. 3º. da Lei 8.958 de 1994.

4.1.2. As aquisições e contratações previstas nesta norma, reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, conforme disposto no § 3º., art. 3º. c/c art. 2º. caput, ambos da Lei 8.958 de 1994.

4.1.3. O processo de aquisição de bens ou serviços deverá ser realizado com a comprovação da realização da pesquisa de preços, apresentando no mínimo de 3 (três) propostas válidas sempre que possível.

4.1.4. Os demais documentos necessários ao processo de aquisições como: requisição de compras e contratação, pedido de compras, justificativa do coordenador do projeto ou do Requisitante Interno da Fiotec, do mapa de cotação de preços com aprovação do Coordenador do Projeto, e outros documentos, devem ficar arquivados em meio físico ou eletrônico em local determinado, seguro e protegido pelo prazo de 5 anos, a contar de prestação de contas. E serão

descartados conforme estabelecido no controle de registros do Sistema de Gestão da Qualidade.

4.2. Regras Específicas

4.2.1 Atores envolvidos na compra:

a) **Coordenador do Projeto** - Aquele que foi nomeado pela Fiocruz para Coordenar o Projeto;

b) **Autorizador de despesas** - Aquele que é nomeado pelo Coordenador do Projeto para autorizar despesas, justificar marcas, justificar fornecedores, atestar notas, aprovar passagens etc.

c) **Requisitante** - Aquele que preenche a requisição de compras, pode ser uma pessoa nomeada pelo Coordenador do Projeto ou membro da Equipe interna da Fiotec identificado como Requisitante Interno da Fiotec;

d) **Fiscal do contrato** - Aquele que fiscaliza as entregas e execuções do contrato. Não pode ser o Coordenador/Autorizador de Despesas, e sim, alguém designado pelo Coordenador/Autorizador de Despesas.

e) **Comprador** - Responsável designado para realização do processo de compras;

f) **Coordenador de Compras** – Colaborador da área de compras que recebe delegação do Gerente de Logística para coordenar atividades dos compradores, designar recursos (comprador ou assistente de compras), conferir atividades dos compradores e efetuar aprovação de pedidos de compras, além de zelar pelo funcionamento do processo de compras e pela qualidade do serviço prestado pela área sob sua coordenação;

g) **Gerente de Logística** - Gestor responsável pela área de compras, responsável pela designação de recursos, pelo desenvolvimento do processo de compras em última instância e pela qualidade do serviço prestado pela área de compras;

h) **Assistente de Logística** – Colaborador do setor de acompanhamento de compras designado a realizar as atividades de monitoramento das compras, atuando na cobrança do cumprimento de prazos, condições de entrega, atestos, envio para pagamento etc.

i) **Fornecedor** - Pessoa jurídica ou física detentora do material ou serviço que será adquirido pela Fiotec para o projeto ou para compras internas para Fiotec.

4.3. O Processo de Compras

As etapas de requisição, cotação, aprovação, aquisição e entrega são representadas de forma macro pela Figura 1 – Etapas do Processo de Compras a seguir:

Figura 1: Etapas do processo de compras



4.3.1 Requisição:

4.3.1.1. As aquisições de bens ou serviços realizados pela área de compras da Fiotec devem ser solicitadas através da Requisição de Compras e Contratação, contendo a descrição detalhada do material ou serviço e a justificativa da necessidade da compra, CNPJ, endereço do destinatário, referência de prédio/local/laboratório, andar e sala quando couber.

4.3.1.2. Algumas solicitações podem requerer, além da Requisição de Compras e Contratação, o projeto básico, planilha de custo e justificativa, de acordo com o nível de precisão e especificidade da demanda, tais como:

I. Obras e reformas;
II. Serviços de engenharia;
III. Compras e/ou contratações com etapas de execução e pagamento.

4.3.1.3. O processo de compras somente será iniciado após a análise e aprovação da documentação pela área de Compras da Fiotec, em consonância com o plano de trabalho do projeto e o TAP (Termo de Abertura de Projeto) e regras do agente financiador conforme a legislação vigente.

4.3.2 Cotação:

4.3.2.1. A área de Compras da Fiotec apresentará, o mapa de cotação com 3 propostas válidas de fornecedores diferentes, sempre que possível, incluindo as indicações encaminhadas pelo projeto, desde que o fornecedor indicado tenha revalidado sua proposta com os requisitos solicitados pela Fiotec.

4.3.2.2. Após a pesquisa de preços, o mapa e as propostas obtidas serão anexadas ao processo de compras.

4.3.2.3. O mapa e as propostas serão enviados para aprovação da coordenação do projeto ou do Requisitante Interno. Caso a coordenação do projeto tenha enviado a requisição de compras sem a obrigação de envio do mapa de cotação, o sistema irá aprovar automaticamente o fornecedor de menor preço do mapa.

4.3.2.4. Quando não for possível apresentação de propostas, as razões para a escolha do fornecedor deverão ser justificadas pelo Coordenador de projeto ou Autorizador de Despesas ou pelo Requisitante Interno da Fiotec.

4.3.4.5. Como excepcionalidade, poderão ter dispensada a obrigação de elaboração de contrato os seguintes casos: 1 - Processos com valor abaixo do limite previsto no § 2º do art. 95 da Lei 14.133/2021 e que possuam prazo de entrega ou execução até 60 dias corridos. Ainda nesses casos, o prazo de garantia/assistência técnica não será considerado como obrigação futura para elaboração de contrato, devendo a garantia estar prevista na proposta do fornecedor; 2 - Nos processos em que o fornecedor aprovado possuir acordo comercial assinado com a Fiotec; e 3 - Processos com fornecedores exclusivos, com pagamento 100% faturado, entrega/execução até 60 dias corridos e com valor abaixo de R$ 100 mil.

4.3.4.6. Os contratos passíveis de renovação por prazo e/ou valor, deverão ser solicitados pelo coordenador do projeto através de justificativa a ser enviada em até 20 (vinte) dias antes do término da vigência do contrato.

4.3.3 Aprovação:

4.3.3.1. O Coordenador do projeto ou Autorizador de Despesas, ou Requisitante Interno da Fiotec, receberá o mapa de cotação, para análise e aprovação do fornecedor e deverá responder conforme orientações a seguir:

a) Aprovado o fornecedor de menor preço (citar nome);
b) Aprovado o fornecedor X (citar nome) com o valor Y (citar valor);
c) Justificar sempre que a empresa escolhida não ofereça o menor preço.
d) O prazo máximo para aprovação é de 2 (dois) dias antes do vencimento da proposta de menor valor do mapa.
e) Após esta data, não havendo aprovação, o processo será cancelado.

4.3.4 Aquisição:

4.3.4.1. O comprador efetivará a aquisição de bens ou serviços a partir da aprovação da proposta pelo Coordenador do projeto ou Autorizador de Despesas ou Requisitante Interno da Fiotec. Encaminhando o Pedido de Compras criado no sistema de compras, via e-mail para o fornecedor aprovado na etapa anterior.

4.3.4.2. O Comprador aguarda o recebimento de confirmação do Pedido de Compras pelo fornecedor para anexar ao processo.

4.3.4.3. A contagem do prazo de entrega previsto na proposta do fornecedor passa a valer a partir da data de envio do pedido de compras pelo comprador.

4.3.4.4. Para os casos em que a aquisição de bens ou serviços gere obrigações futuras será firmado contrato, definindo no mínimo, o objeto, o prazo de execução ou de fornecimento, vigência do contrato, obrigações das partes, penalidades, preço e forma de pagamento.

OBSERVAÇÃO: Entende-se por obrigações futuras aquela aquisição cuja entrega ou execução seja superior a 30 (trinta) dias.

4.3.4.5. Excepcionalmente poderá ser adotado o procedimento simplificado para aquelas aquisições cujo valor não ultrapasse R$ 40.000,00, com faturamento de 100% e prazo de 60 (sessenta) dias de entrega.

4.3.4.6. Os contratos passíveis de renovação por prazo e/ou valor, deverão ser solicitados pelo coordenador do projeto através de justificativa a ser enviada em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato.

4.3.4.7. A vigência do contrato/aditivo está limitada à vigência do projeto e o valor está limitado a disponibilidade orçamentária e financeira do projeto.

4.3.5 Entrega e recebimento dos Bens ou Serviços:

4.3.5.1. O prazo para a entrega será contado a partir da data de envio do pedido de compras pelo comprador.

4.3.5.2. Durante o período de aguardo da entrega pela equipe do projeto, o Setor de Acompanhamento de Compras fará o monitoramento da entrega, a fim de orientar dúvidas do fornecedor quanto ao local da entrega, atrasos na entrega ou prestar esclarecimentos a equipe do projeto para qualquer reclamação ou questionamento referente aquela aquisição.

4.3.5.3. Após recebimento e conferência do produto ou realização do serviço, o Coordenador do projeto / Autorizador de Despesas ou Requisitante Interno da Fiotec que deverá encaminhar ao setor de Acompanhamento de Compras da Fiotec a nota fiscal atestada.

O atesto poderá ser realizado das seguintes formas:

I. Atesto eletrônico, conforme Portaria da Fiocruz, via e-mail institucional com a nota fiscal anexada e a informação sobre quem recebeu o material ou serviço;

II. Atesto no corpo da nota fiscal a ser enviada à Fiotec;

III. Plataforma de automação do processo de assinatura, a ser acessada com o login e a senha do coordenador ou autorizador de despesas do projeto.

4.3.5.4. Caso haja qualquer irregularidade, o setor de Acompanhamento de Compras da Fiotec deverá ser notificado por meio do e-mail acompanhamentodecompras@fiotec.fiocruz.br, com cópia para o analista de projetos, em até 5 (cinco) dias úteis, informando o número da nota fiscal e do pedido de compras.

4.3.5.5. O atraso no retorno da nota fiscal atestada à Fiotec poderá acarretar multas e protestos, que serão debitados do projeto.

5. Disposições Gerais

5.1. Cabe ao Coordenador do Projeto ou Autorizador de Despesas, ou Requisitante Interno da Fiotec avaliar as necessidades de compras do seu projeto conforme plano de projeto descrito no TAP (Termo de Abertura de Projeto) ou da área interna da Fiotec requisitante.

5.2. As aquisições de bens ou serviços deverão visar sempre a proposta mais vantajosa, sendo precedida de pesquisa de preços de mercado em banco de dados de fornecedores ou publicações especializadas nacionais ou internacionais, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo ou ainda diretamente com fornecedores, que estabeleçam valores de referência.

5.3. Quando não for possível apresentação de propostas, **as razões para a escolha do fornecedor deverão ser justificadas** pelo Coordenador do Projeto, Autorizador de Despesas ou Requisitante Interno da Fiotec e aprovadas por um membro da diretoria designado, caso o Diretor Executivo ou Diretor responsável, esteja indisponível.

5.4. Em caso de escolha de marca, o Coordenador do Projeto / Autorizador de Despesas ou Requisitante Interno da Fiotec, deverá justificar informando as razões técnicas da escolha.

5.5. Estão vedadas as aquisições de bens ou serviços que não estejam em conformidade com o Termo de Abertura de Projeto (TAP) ou Plano de Trabalho/Projeto ou com as necessidades da área interna da Fiotec requisitante.

5.6. Estão vedadas as aquisições de bens ou serviços de pessoas físicas ou jurídicas a qual possua administrador ou sócio com poder de direção que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau com o dirigente da fundação e/ou gerentes.

5.7. Estão vedadas as aquisições de bens ou serviços que impliquem nas hipóteses previstas na Lei no. 8.958/94, no parágrafo 2º, incisos I, II e III do artigo 3º.

5.8. Estão vedadas as aquisições de bens ou serviços que impliquem em qualquer outra hipótese de nepotismo ou de indevido favorecimento, em respeito a princípios da moralidade e da impessoalidade.

5.9. Em caso de inadimplemento da obrigação ou do contrato, a FIOTEC poderá aplicar as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão de contratar com a Fiotec em até 5 anos.

5.10. Os casos omissos por esta norma serão decididos pelo Diretor Executivo ou por um Membro da Diretoria designado, podendo este solicitar apoio do setor Jurídico quando necessário.

5.11. Os casos de aquisições e contratações em projetos cujos financiadores apresentem regras próprias, as cláusulas desta norma serão substituídas pelas determinações do financiador.

6. Referência Normativa

- ABNT NBR ISO/IEC 9001:2015 Sistema de gestão da qualidade - Requisitos.
- Código de Conduta Ética da Fiotec;
- Decreto nº 8.241/2014: Aplica-se a projetos com financiamento público, inclusive Contrato de Gestão Municipal e Legislação específica;
- Estatuto da Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde – Fiotec;
- Lei nº 14.133/2021: Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 8.958/1994: Aplica-se as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio;
- Política de Integridade e Compliance da Fiotec;
- Política de Qualidade da Fiotec;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Terrorismo da Fiotec;
- Política de Segurança da Informação da Fiotec;
- Manual do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

- Norma de Credenciamento de Fornecedores da Fiotec

7. Controle de revisão

Revisão	Data	Resumo da Alteração
0	28/10/2022	Elaboração da Norma.
1	24/01/2024	Ajuste no tópico Referências Normativas: • Exclusão da Lei 8.666/1993; • Exclusão do texto "A partir de 01/04/2023 irá revogar a Lei nº 8.666/1993." na Lei 14.133/21; • Inserção dos documentos: Código de Conduta Ética da Fiotec; Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Terrorismo da Fiotec; Política de Integridade e Compliance da Fiotec; Política de Segurança da Informação da Fiotec.
2	22/07/2024	Ajuste na norma é reflexo dos ajustes no POP-LOG-002-PT-6 sobre as dispensas pela Lei 14.133/2021, entre Compras e Jurídico, atualização do prazo para a cotação de preços e atualizações gerais de texto.
3	22/08/2025	Revalidação sem alteração de conteúdo.

8. Termos e Definições

As definições dos termos e expressões utilizados neste documento, estão listados abaixo:

Não se aplica.

9. Anexos

Não se aplica.