

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

SETOR DE COMPRAS	Publicação: 01/10/2026	Revisão:	REG-0001-SC
------------------	---------------------------	----------	-------------

Objetivo: Este Regulamento tem por objetivo estabelecer as regras, responsabilidades e procedimentos aplicáveis às compras e contratações realizadas em nome da Fundação FACEV, assegurando planejamento, transparência, economicidade, segurança e adequada utilização dos recursos dos projetos.



SUMÁRIO

1. APLICAÇÃO.....	3
2. GLOSSÁRIO	3
3. FINALIDADE	4
4. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
5. DOS DADOS CADASTRAIS DA FUNDAÇÃO	7
6. DOS DOCUMENTOS FISCAIS.....	7
7. DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTOS E/OU PROCEDIMENTOS.....	8
8. DAS MODALIDADES DE COMPRA	12
9. DAS COMPRAS E CONTRAÇÕES PARA EVENTOS	17
10. DOS VALORES E PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	19
11. DO PEDIDO DE PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA	22
12. DAS PROIBIÇÕES EM COMPRAS DIRETAS.....	23
13. DA GUARDA DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS EM NOME DA FUNDAÇÃO	23
14. COMERCIO EXTERIOR	23
15. PASSAGENS AÉREAS.....	25
16. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E/OU AUTONOMOS.....	26
17. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME CLT	28
18. DAS VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS.....	29
19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	30

1. APLICAÇÃO

Este Regulamento aplica-se às aquisições de bens e às contratações de obras e serviços realizadas no âmbito dos projetos administrados pela Fundação FACEV, abrangendo coordenadores, equipes autorizadas, áreas requisitantes e setores da Fundação envolvidos nos processos de contratação, recebimento e pagamento.

As despesas administrativas da Fundação que não estejam vinculadas à execução desses projetos serão disciplinadas por normas internas específicas.

Referências:

Este Regulamento foi elaborado com fundamento nas seguintes normas:

- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio;
- Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a Lei nº 8.958/1994;
- Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, que dispõe sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando aplicável; e
- normas, instrumentos jurídicos, planos de trabalho e regras das instituições apoiadas, executoras ou financiadoras aplicáveis a cada projeto.

Também deverão ser observadas as demais normas citadas ao longo deste Regulamento e aquelas específicas à natureza de cada contratação

2. GLOSSÁRIO

Para fins deste Regulamento, considera-se:

- Área requisitante: Equipe autorizada do projeto responsável por identificar a necessidade e solicitar a compra ou a contratação.
- Compra: aquisição remunerada de materiais, equipamentos ou outros bens necessários à execução do projeto.
- Contratação: formalização da aquisição de bens, da execução de obras ou da prestação de serviços.
- Contratação direta: contratação realizada sem seleção pública, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade previstas na legislação e neste Regulamento.
- Coordenador do projeto: responsável pela gestão técnica e pelo acompanhamento das atividades e dos recursos do projeto perante a Fundação.
- Equipe autorizada: pessoas formalmente indicadas para realizar solicitações ou acompanhar procedimentos em nome do projeto.
- Fundação: Fundação FACEV, responsável pela gestão administrativa e financeira dos projetos e pela formalização das contratações realizadas em seu nome.
- Gestão de Projetos: área responsável por verificar a compatibilidade da despesa com o plano de trabalho, a disponibilidade de recursos e a vigência do projeto.
- Projeto: conjunto de atividades formalmente aprovado e administrado pela Fundação, com objetivos, prazo, orçamento e plano de trabalho definidos.

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário
UFV, Viçosa/MG -
36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)

(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br

- Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA: documento utilizado para registrar o pagamento de serviço prestado por pessoa física sem vínculo empregatício, observadas as condições previstas neste Regulamento.
- Seleção pública: procedimento destinado à escolha de fornecedor ou prestador de serviço mediante divulgação, participação de interessados e aplicação de critérios objetivos de julgamento.
- Setor de Compras: área da Fundação responsável pela análise e condução dos procedimentos de compra e contratação sob sua competência.
- Termo de Referência: documento que descreve o objeto, a necessidade, as especificações, as quantidades, os prazos, as obrigações e as condições necessárias à contratação.

3. FINALIDADE

Este Regulamento disciplina a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços realizadas pela Fundação Facev no âmbito dos projetos de apoio às IFES e demais ICTs abrangidos pela Lei nº 8.958/1994 e pelo Decreto nº 8.241/2014.

As despesas administrativas da Fundação desvinculadas da execução desses projetos serão regidas por norma interna específica.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

4.1.1. Formalização

4.1.1.1. As solicitações deverão ser realizadas pelo Coordenador do Projeto ou equipe autorizada, por meio do Portal do Coordenador.

4.1.2. Especificação do Objeto

4.1.2.1. O Pedido de Compra/Serviço deve ser preenchido de forma completa, com descrição detalhada do item ou serviço requerido, incluindo todas as especificações técnicas e características relevantes.

Parágrafo único: Descrições imprecisas ou incompletas não serão aceitas pois podem comprometer o andamento do processo, dificultar a obtenção de propostas adequadas, prejudicar a análise comparativa das ofertas e, eventualmente, resultar na contratação de bens ou serviços que não atendam às reais necessidades do projeto.

4.1.3. Do prazo para solicitação

4.1.3.1. Os pedidos de compra e contratação destinados ao setor de compras deverão ser inseridos no sistema com antecedência suficiente para permitir a análise e o planejamento da aquisição. Fica determinado que:

- Não serão aceitos pedidos encaminhados fora do prazo necessário para avaliação e execução adequada.
- O coordenador do projeto é responsável por garantir o envio tempestivo das solicitações.
- Eventuais atrasos que comprometam o cumprimento das obrigações contratuais ou financeiras poderão implicar responsabilização do coordenador.

4.1.4. Do prazo para solicitação em projetos próximos ao encerramento

4.1.4.1. Não serão aceitos pedidos de compra a serem realizados via setor de compras em projetos cuja vigência restante seja inferior a 30 dias corridos, nem quando a estimativa de entrega ou conclusão do serviço ultrapassar esse prazo.

4.1.5. Da exceção

4.1.5.1. Em caráter excepcional, será admitida a contratação direta pelo setor de compras em projetos cuja vigência restante seja de, no mínimo, 20 dias, desde que seja formalmente demonstrada a urgência e a impossibilidade de apresentação tempestiva, o prazo de entrega seja compatível com a vigência e com a prestação de contas, que haja análise dos risco do pagamento antecipado.

4.1.5.1.1. O eventual prejuízo será objeto de apuração específica, com identificação da conduta, do nexos causal e da responsabilidade, assegurada manifestação do interessado, sendo vedada a imputação automática ao coordenador ou ao projeto.

4.1.6. Prazo para solicitações relacionadas a eventos

4.1.6.1. Nos casos de eventos, as solicitações deverão ser encaminhadas ainda na fase de planejamento, sendo obrigatória a participação de ao menos um representante do setor de compras nas tratativas. Os detalhes específicos sobre prazos e condições serão disciplinados em tópico próprio, destinado exclusivamente a esta situação.

4.1.7. Prazo para solicitação de Seleção Pública

4.1.7.1. Não serão aceitos pedidos de compras ou contratações por meio de seleção pública em projetos cuja vigência restante seja inferior a 60 dias corridos.

4.1.8. Indicação de Marca ou Modelo

4.1.8.1. Conforme previsto no art. 7º, §2º, do Decreto nº 8.241/2014, somente serão aprovados pedidos de compra com indicação de marca ou modelo, quando estes vierem tecnicamente justificados pelo coordenador do projeto. Nestes casos, a justificativa deverá contemplar informações que sustentem ao menos uma das hipóteses abaixo:

- Necessidade de padronização do objeto, e/ou
- Compatibilidade com plataformas já adotadas.

4.1.9. Serviços Vinculados à Compra

4.1.9.1. Nos casos em que a compra de um equipamento ou software exigir serviços adicionais, como instalação ou treinamento para utilização, esses serviços deverão ser incluídos expressamente no mesmo pedido de compra, como itens separados. Por exemplo: no mesmo pedido, o item 1 corresponde ao equipamento ou software e o item 2 à sua instalação ou ao treinamento. A solicitação conjunta garante que tanto o bem quanto os serviços necessários sejam avaliados no plano de trabalho do projeto e contratados de forma integrada, assegurando o pleno funcionamento do item adquirido e evitando dificuldades posteriores.

4.2. DAS COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO

4.2.1. Compete ao coordenador do projeto ou à área requisitante:

- I.** identificar e justificar a necessidade da contratação;
- II.** elaborar o Termo de Referência ou documento técnico equivalente;
- III.** definir as especificações, quantidades, prazos e resultados esperados;
- IV.** apresentar as justificativas técnicas, inclusive para indicação de marca ou modelo;
- V.** acompanhar e fiscalizar a execução;
- VI.** receber e atestar os bens e serviços; e
- VII.** comunicar ocorrências, atrasos ou descumprimentos.

4.2.2. Compete à área de Gestão de Projetos:

- I.** verificar a compatibilidade da despesa com o plano de trabalho;
- II.** confirmar a disponibilidade de recursos;
- III.** verificar a vigência do projeto e os prazos de prestação de contas;
- IV.** conferir as restrições estabelecidas pela instituição apoiada, executora ou financiadora; e
- V.** autorizar o prosseguimento da solicitação.

4.2.3. Compete ao setor de compras:

- I.** analisar a regularidade formal da solicitação;
- II.** orientar a área requisitante quanto aos documentos necessários;
- III.** verificar o enquadramento do procedimento de contratação;
- IV.** realizar ou validar a pesquisa de mercado quando a contratação for conduzida pelo setor;
- V.** elaborar ou revisar o instrumento convocatório e seus anexos;
- VI.** conduzir as seleções públicas e as contratações diretas sob sua responsabilidade;
- VII.** realizar diligências e negociações com fornecedores;
- VIII.** verificar os documentos de habilitação aplicáveis;
- IX.** emitir a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou encaminhar o instrumento contratual;
- X.** manter os registros e documentos do processo; e
- XI.** encaminhar o processo para aprovação da autoridade competente.

4.2.4. Compete à autoridade máxima da Fundação:

- I.** aprovar as razões da escolha do fornecedor e a justificativa do preço nas contratações diretas por inexigibilidade, nos termos do art. 27 do Decreto nº 8.241/2014;
- II.** homologar as seleções públicas; e
- III.** decidir os casos que exijam manifestação da Diretoria ou da autoridade máxima.

4.2.5. Segregação de funções

Sempre que possível, a elaboração da demanda, a condução do procedimento, a aprovação da contratação e o ateste da execução serão realizados por pessoas ou setores distintos.

5. DOS DADOS CADASTRAIS DA FUNDAÇÃO

5.1. Sobre as notas fiscais

5.1.1. Toda nota fiscal, fatura ou documento equivalente deverá ser emitido contendo, obrigatoriamente, as informações discriminadas neste manual. O não atendimento a essas exigências irá resultar na rejeição do documento e, consequentemente, na não aceitação do processo de pagamento.

5.2. Campo Destinatário/Remetente

5.2.1. Toda nota fiscal, fatura ou documento equivalente emitida para a Fundação deve conter em dados do “Destinatário/Remetente” as informações de:

- a) Razão Social: Fundação Facev.
- b) CNPJ: 02.414.568/0001-84.
- c) Endereço: Vila Giannetti, casa 03, Campus Universitário, Viçosa/MG, CEP.: 36570-900.
- d) Inscrição Estadual: 00.233.139/000-38.
- e) Inscrição Municipal: 2794.

5.3. Campo “Dados Adicionais/Informações Complementares”

5.3.1. Deve constar no campo “Dados Adicionais/Informações Complementares” informação de nome e/ou número do projeto na Fundação.

6. DOS DOCUMENTOS FISCAIS

6.1. Aquisição de Produtos

6.1.1. Os documentos fiscais decorrentes das compras realizadas para atendimento aos projetos deverão ser emitidos em nome do CNPJ da Fundação Facev, observando rigorosamente as informações cadastrais da instituição.

6.1.2. Somente serão aceitas e encaminhadas para pagamento as notas fiscais que atendam aos seguintes critérios:

- I. Verificação da conformidade da natureza da operação;
- II. Correto enquadramento tributário;
- III. Aplicação das alíquotas cabíveis;
- IV. Validade da emissão do documento fiscal;
- V. Emissão dentro do período de vigência do projeto.

6.2. Contratação de Serviços

6.2.1. Somente serão aceitas e encaminhadas para pagamentos notas fiscais de prestadores de serviços que atendam integralmente aos seguintes critérios:

- I. Emissão conforme os dados cadastrais da Fundação Facev;
- II. Verificação de que a atividade declarada na nota corresponde ao CNAE autorizado para o prestador;
- III. Correto enquadramento tributário;
- IV. Aplicação das retenções fiscais cabíveis;
- V. Validade da emissão do documento.
- VI. Emissão dentro do período de vigência do projeto.

Parágrafo Único: É vedada a contratação direta, sem seleção pública, de empresa que possua administrador ou sócio com poder de direção que seja parente, inclusive por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Fundação FACEV ou da IFES ou ICT apoiada, bem como a contratação em qualquer outra situação que caracterize nepotismo ou favorecimento indevido. Ao participar da contratação, a empresa declara não se enquadrar nessas vedações e assume plena responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, ficando ciente de que eventual declaração falsa poderá resultar em sua desclassificação, na rescisão contratual e na aplicação das demais sanções cabíveis.

7. DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTOS E/OU PROCEDIMENTOS

7.1. Justificativa de marca específica

7.1.1. A indicação de marca específica em pedidos somente será admitida quando devidamente justificada, em conformidade com o Decreto nº 8.241/2014. A justificativa neste regulamento refere-se então a um documento no qual é demonstrado de forma clara e objetiva que a escolha da marca é indispensável para atender às necessidades técnicas do projeto ou serviço, seja por questões de compatibilidade, padronização, garantia de desempenho ou continuidade de uso de equipamentos já existentes.

7.2. Termo de Referência

7.2.1. O termo de referência é um documento necessário para instrução do procedimento de compras e contratações, devendo ser apresentado contendo informações claras do objeto solicitado, incluindo informações de unidades e quantidades a serem adquiridas. É de responsabilidade do coordenador do projeto a elaboração deste documento.

7.2.2. Da exigência na apresentação em Seleções Públicas

7.2.2.1. Conforme artigo 8º do Decreto 8.241/2014, o termo de referência é um documento necessário para as compras na modalidade de Seleção Pública, servindo para instrução do procedimento. Ele deve conter uma descrição clara do objeto, incluindo informações de unidades e quantidades a serem adquiridas. É de responsabilidade do coordenador do projeto a elaboração deste documento.

7.2.3. Da exigência na apresentação em pedidos de contratação de serviço

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário
UFV, Viçosa/MG -
36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)

(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br

- 7.2.3.1. A Fundação exigirá Termo de Referência em todas as contratações de serviços via setor de Compras, independentemente do valor e da forma de contratação, inclusive nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade.
- 7.2.3.2. A exigência constitui medida interna de planejamento, controle e segurança da contratação e tem por finalidade caracterizar a necessidade, definir o objeto, estabelecer as obrigações das partes, permitir a avaliação do custo e orientar a execução e a fiscalização.
- 7.2.3.3. O Termo de Referência poderá ser substituído por projeto básico, projeto executivo ou outro documento técnico equivalente quando a natureza do objeto exigir documento mais específico, desde que este contenha elementos suficientes para caracterizar a contratação.

7.2.4. Nos casos de solicitação de serviço onde contenha-se um projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso, pode ser dispensado a apresentação do termo de referência. A apresentação de ao menos um destes documentos é indispensável para caracterizar o objeto e definir as obrigações da contratada, assegurando segurança jurídica, prevenindo contratações precárias e garantindo maior clareza na execução dos serviços.

7.3. Edital

7.3.1. É obrigatória a publicação de edital para todas as compras e contratações que demandem seleção pública, nos termos da Lei nº 8.958/1994 e do Decreto nº 8.241/2014. Fica a cargo da Fundação a elaboração deste documento ou a aceitação de documentos desta natureza elaborados por terceiros.

7.4. Parecer Jurídico

7.4.1. O parecer jurídico pode ser solicitado a qualquer tempo para validar a legalidade de um processo, seja ele conduzido pelo setor de compras ou para as contratações diretas realizadas pelos projetos sob gestão da Fundação.

7.5. Pesquisa de mercado

7.5.1. Todas as contratações serão precedidas de pesquisa de mercado destinada a estabelecer o valor de referência e demonstrar a compatibilidade do preço, nos termos do art. 4º do Decreto nº 8.241/2014.

7.5.2. A pesquisa poderá utilizar, isolada ou conjuntamente:

- I. catálogos de fornecedores e publicações especializadas;
- II. sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, com registro da data e hora de acesso;
- III. preços praticados por órgãos e entidades públicas;
- IV. contratações anteriores atualizadas;
- V. consulta direta a fornecedores; ou
- VI. outros meios confiáveis e devidamente justificados.

7.5.3. Por padrão na fundação, sempre que possível, a pesquisa será composta por três referências válidas de preço. A impossibilidade de obtenção de três referências não

impedirá a contratação, desde que seja devidamente justificada e os elementos disponíveis sejam suficientes para demonstrar a compatibilidade do preço.

7.5.4. Todas as fontes consultadas, memórias de cálculo e justificativas deverão ser juntadas ao processo.

7.6. Comprovante de preços praticados

7.6.1. O comprovante de preços praticados deverá consistir em documentação idônea que demonstre a compatibilidade dos valores contratados com o mercado. Para tanto, poderão ser aceitos como comprovantes: notas fiscais recentes de serviços ou produtos similares, propostas formais emitidas por fornecedores, registros públicos de preços ou contratos já publicados em sistemas oficiais. A finalidade é assegurar transparência e economicidade, até mesmo quando não houver possibilidade de competição entre fornecedores.

7.7. Comprovante de exclusividade, carta de exclusividade e declaração de notória especialidade

7.7.1. Nos casos de contratação direta, poderão ser exigidos documentos que comprovem a inviabilidade de competição. Sendo eles:

7.7.1.1. Comprovante de exclusividade: Documento emitido por entidade oficial ou representativa, certificando que determinado produto ou serviço só pode ser fornecido por um único fornecedor no mercado.

7.7.1.2. Carta de exclusividade: Documento emitido diretamente pelo fabricante ou distribuidor autorizado, declarando que apenas o fornecedor indicado possui autorização para comercializar ou prestar o serviço em determinada região ou condição.

7.7.1.3. Declaração de notória especialidade: Documento destinado a justificar a contratação de profissionais ou empresas cuja expertise seja amplamente reconhecida.

7.8. Da formalização da contratação

7.8.1. Toda contratação em nome da Fundação será formalizada por contrato, autorização de fornecimento, ordem de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme a natureza, o valor, o prazo, os riscos e as obrigações decorrentes da contratação.

7.8.2. Será obrigatória a celebração de contrato completo quando houver:

- I.** execução continuada ou parcelada;
- II.** obrigações futuras;
- III.** pagamento antecipado;
- IV.** assistência técnica ou garantia;
- V.** cessão de direitos ou propriedade intelectual;
- VI.** confidencialidade ou tratamento de dados pessoais;
- VII.** responsabilidade técnica; ou
- VIII.** riscos relevantes que justifiquem cláusulas específicas.

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário
UFV, Viçosa/MG -
36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)

(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br

7.8.2.1. Nenhum fornecedor poderá iniciar a execução antes da emissão e ciência do instrumento correspondente.

7.8.3. Das alterações contratuais

7.8.3.1. As condições estabelecidas na contratação poderão ser alteradas somente quando estritamente necessária à adequada execução do objeto, desde que a alteração seja previamente justificada e autorizada pela Fundação.

7.8.3.2. Da justificativa da alteração

7.8.3.2.1. A solicitação deverá apresentar justificativa técnica que identifique a alteração pretendida, os motivos que a fundamentam e seus possíveis impactos no valor, no prazo e nas condições de execução. Sempre que julgar necessário, a Fundação poderá solicitar documentos ou esclarecimentos adicionais para subsidiar a análise.

7.8.3.3. Da substituição de equipamentos ou produtos

7.8.3.3.1. A substituição de equipamento, produto, marca ou modelo dependerá de justificativa técnica e autorização prévia da Fundação. O item proposto deverá atender à mesma finalidade e apresentar características, qualidade e desempenho equivalentes ou superiores aos do item originalmente contratado. A substituição não poderá descaracterizar o objeto da contratação.

7.8.3.4. Da prorrogação de prazo

7.8.3.4.1. Os prazos de entrega, execução ou vigência poderão ser prorrogados mediante justificativa e concordância das partes. A solicitação deverá ser apresentada antes do encerramento do prazo vigente, indicar o novo prazo pretendido e demonstrar sua compatibilidade com a vigência do projeto.

7.8.3.5. Do reajuste

7.8.3.5.1. O reajuste consiste na atualização do valor contratado com base no índice, na periodicidade e nas condições previstas no contrato ou instrumento equivalente. Sua aplicação dependerá da apresentação da respectiva memória de cálculo e da aprovação da Fundação.

7.8.3.6. Da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro

7.8.3.6.1. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitada quando fato excepcional, ocorrido após a contratação, provocar alteração relevante e comprovada nos custos de execução. A solicitação deverá ser acompanhada de documentos que demonstrem o impacto financeiro e sua relação com o objeto contratado. Alegações genéricas de aumento de preços não serão suficientes para justificar a recomposição.

7.8.3.7. Da formalização das alterações

7.8.3.7.1. As alterações aprovadas serão formalizadas por termo aditivo, apostilamento ou outro instrumento adequado à natureza da modificação. Nenhuma alteração de objeto, especificação, produto, prazo, valor ou condição de execução poderá ser realizada sem a análise e a autorização prévia da Fundação.

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário
UFV, Viçosa/MG -
36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)

(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br

7.8.3.8. Provação de execução ou registro de descumprimento

7.8.3.8.1. Em todos os serviços contratados pela Fundação será obrigatória a comprovação da execução integral do contrato, mediante apresentação de relatórios, registros ou documentos que atestem a entrega conforme pactuado. Na hipótese de descumprimento, deverá ser formalizada a informação de não execução, registrada nos autos do processo de compras, para fins de responsabilização e adoção das medidas cabíveis.

7.8.3.9. Da responsabilidade em apresentação

7.8.3.9.1. Nos casos de compras realizadas diretamente pelo coordenador, o comprovante de execução deverá ser exigido pelo próprio junto ao fornecedor e, posteriormente, apresentado à Fundação pelo coordenador responsável. Entende-se como comprovante de execução imagens/fotos, relatórios, medições aprovadas pela equipe técnica e outros documentos conforme venham a ser o caso.

7.8.3.10. Da emissão do instrumento

7.8.3.10.1. Quando a contratação for conduzida pelo setor de compras, caberá a este emitir a autorização de fornecimento ou ordem de serviço, ou encaminhar o contrato para assinatura, conforme o instrumento definido no item 6.8.

7.9. Ateste em nota fiscal

7.9.1. O ateste adotado nas compras conduzidas pelo setor de compras da Fundação consiste na assinatura eletrônica da nota fiscal após o recebimento do produto ou a conclusão do serviço e é solicitada em todas as compras realizadas pelo setor de compras da Fundação. O procedimento é de realização obrigatória pelo coordenador do projeto. Outras formas de ateste não serão reconhecidas como válidas, em conformidade com as orientações de determinadas instituições financiadoras e do setor de compras da Fundação.

7.9.2. Do prazo para ateste

7.9.2.1. O ateste deverá ser realizado em tempo hábil, de modo a assegurar o cumprimento das obrigações financeiras junto ao fornecedor ou prestador de serviços.

7.9.2.2. O responsável pelo projeto deverá efetuar o ateste em tempo hábil. Eventuais encargos decorrentes de atraso serão objeto de apuração específica.

7.10. Registro de saída e controle de bens

7.10.1. A responsabilidade pela guarda, conservação e uso adequado dos bens adquiridos para projetos recai sobre o coordenador do respectivo projeto. Os bens registrados em nome da Fundação e que não sejam passíveis de doação imediata deverão ser controlados por meio de Termo de Responsabilidade devidamente assinado. A Fundação poderá exigir, sempre que necessário, o rastreamento e a comprovação da situação dos bens, cabendo ao coordenador garantir a atualização das informações e a observância das normas internas de controle patrimonial.

8. DAS MODALIDADES DE COMPRA

8.1. INEXIGIBILIDADE

8.1.1. Da definição desta modalidade

8.1.1.1. A inexigibilidade constitui hipótese de contratação direta caracterizada pela inviabilidade de competição, independentemente do valor estimado.

8.1.1.2. A simples preferência por determinado fornecedor, profissional, marca, metodologia ou solução não caracteriza inexigibilidade.

8.1.2. Instrução do processo

8.1.2.1. O processo deverá conter, no mínimo:

- I. Termo de Referência ou documento técnico equivalente;
- II. demonstração da inviabilidade de competição;
- III. razão da escolha do fornecedor ou profissional;
- IV. justificativa do preço;
- V. documentos que comprovem exclusividade, consagração artística ou notória especialização, conforme o caso;
- VI. documentos de habilitação aplicáveis;
- VII. instrumento contratual ou equivalente; e
- VIII. aprovação da autoridade máxima da Fundação.

8.1.3. Exclusividade

8.1.3.1. A exclusividade deverá ser demonstrada por documento idôneo e contemporâneo, emitido por fabricante, representante, entidade competente ou outra fonte capaz de comprovar a inexistência de alternativa competitiva.

8.1.4. Serviço Técnico Especializado

8.1.4.1. A contratação de serviço técnico especializado por inexigibilidade exigirá demonstração da natureza predominantemente intelectual do serviço, da notória especialização do contratado e da essencial adequação de sua experiência à necessidade do projeto.

8.1.5. Contratação de artista

8.1.5.1. A contratação de profissional do setor artístico deverá ser realizada diretamente ou por meio de empresário que demonstre representação permanente e válida, acompanhada de elementos que comprovem a consagração do artista e a compatibilidade do preço.

8.2. DISPENSA

8.2.1. Da definição desta modalidade

8.2.1.1. A dispensa é uma modalidade de contratação direta utilizada nas situações em que, embora exista possibilidade de competição, a legislação autoriza a não realização de processo licitatório, no caso das Fundações, do processo de seleção pública. Conforme previsto na Lei nº 8.958/1994 e regulamentado pelo Decreto nº 8.241/2014, pode ser aplicada pelas Fundações de Apoio em casos específicos,

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário
UFV, Viçosa/MG -
36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)

(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br

como contratações de pequeno valor, situações emergenciais ou quando o procedimento licitatório se mostrar inviável diante das circunstâncias.

- 8.2.1.2. Os pedidos de compra, deverão ser solicitados contendo descrição técnica detalhada do bem a ser adquirido, sem que se faça menção a marca, fabricante ou modelo específico.
- 8.2.1.3. Conforme previsto no art. 7º, §2º, do Decreto nº 8.241/2014, somente serão aprovados pedidos de compra com indicação de marca ou modelo, quando estes vierem tecnicamente justificados pelo coordenador do projeto. Nestes casos, a justificativa deverá contemplar informações que sustentem a necessidade de padronização, compatibilidade ou desempenho necessário à pesquisa.
- 8.2.1.4. Nos casos em que não houver impedimentos estabelecidos pela instituição executora ou pela financiadora, fica autorizada a realização de compras por esta modalidade diretamente pelo coordenador do projeto ou pela equipe executora, observadas as normas internas da Fundação e as faixas de valores propostas neste documento.
- 8.2.1.5. Antes da contratação direta pelo coordenador, deverão ser comprovadas a compatibilidade com o plano de trabalho, a disponibilidade de recursos, a pesquisa de mercado, a justificativa do preço, a razão da escolha do fornecedor.

8.3. SELEÇÃO PÚBLICA

8.3.1. Da definição desta modalidade

- 8.3.1.1. A seleção pública é a modalidade de contratação utilizada pelas Fundações de Apoio quando há necessidade de garantir ampla concorrência e transparência na escolha de fornecedores ou prestadores de serviços. Trata-se de processo formal de convocação, realizado por meio de edital, que estabelece critérios objetivos de participação, julgamento e contratação, em conformidade com a Lei nº 8.958/1994 e o Decreto nº 8.241/2014.

8.3.2. Da responsabilidade pela condução

- 8.3.2.1. Nesta modalidade de contratação, o processo somente poderá ser conduzido pelo setor de compras da Fundação. O pedido deverá ser formalizado de maneira antecipada à necessidade de disponibilização do bem ou ao início da prestação dos serviços, observando rigorosamente todos os prazos legais. Não será admitido qualquer direcionamento ou favorecimento a fornecedores ou prestadores que não atendam integralmente às exigências estabelecidas no edital.
- 8.3.2.2. A seleção pública observará os requisitos, prazos, critérios de julgamento, habilitação, publicidade, comissão de seleção, fase recursal e demais procedimentos previstos nos arts. 8º a 30 do Decreto nº 8.241/2014.
- 8.3.2.3. O aviso será divulgado no sítio eletrônico da Fundação observado o prazo mínimo de cinco dias úteis para bens e serviços e de quinze dias úteis para obras e serviços de engenharia.

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário
UFV, Viçosa/MG -
36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)

(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br

8.3.2.4. A seleção será conduzida por comissão composta por, no mínimo, três pessoas, sendo uma delas comprador da Fundação, ressalvada a hipótese prevista no art. 16 do Decreto nº 8.241/2014.

8.3.3. Dos casos de processo fracassado ou deserto

8.3.3.1. Nos termos do §3º do art. 9º do Decreto nº 8.241/2014, quando não houver interessados ou quando os participantes não atenderem às exigências do processo, será admitida a contratação direta de fornecedor.

8.3.4. Das condições

8.3.4.1. A contratação direta somente será permitida se mantidas as condições previamente estabelecidas no instrumento convocatório, não podendo ultrapassar o valor máximo definido.

8.3.5. Da escolha pela modalidade do novo processo

8.3.5.1. Embora seja possível a contratação direta, caberá à Fundação Facev decidir entre adotar essa alternativa ou reabrir o processo em nova tentativa de seleção pública.

8.4. REGISTRO DE PREÇOS

8.4.1. Da definição desta modalidade

8.4.1.1. O Sistema de Registro de Preços – SRP consiste em procedimento destinado ao registro formal de preços, fornecedores, condições de fornecimento e demais elementos necessários às futuras contratações da Fundação. Podendo ser utilizado para aquisição de bens e contratação de serviços quando houver necessidade de pedidos frequentes, demanda variável, entregas parceladas ou impossibilidade de definição prévia do quantitativo exato a ser contratado.

8.4.1.2. Para fins deste Regulamento, o Sistema de Registro de Preços será operacionalizado por meio do termo de compromisso de fornecimento previsto no art. 40 do Decreto nº 8.241/2014.

8.4.2. Da justificativa para adoção

8.4.2.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços deverá ser devidamente justificada nos autos do processo, mediante demonstração de sua vantajosidade sob os aspectos operacional, econômico e/ou administrativo, evidenciando a adequação da modalidade às necessidades da contratação

8.4.3. Da ausência de obrigação de contratar

8.4.3.1. O registro de preços não obrigará a Fundação em realizar a contratação dos quantitativos registrados, facultando-se a adoção de outro procedimento de contratação, desde que devidamente justificado.

8.4.4. Do planejamento para contratação

8.4.4.1. A instituição do Registro de Preços deverá ser precedida de planejamento compatível com a natureza do objeto, contemplando a definição da necessidade, a estimativa dos quantitativos e a pesquisa de mercado.

8.4.5. Da estimativa dos quantitativos

8.4.5.1. Os quantitativos estimados deverão ser definidos com base nas necessidades previstas dos projetos, no histórico de consumo, quando existente, e nas condições de utilização da ata durante sua vigência.

8.4.6. Da formação da Ata de Registro de Preços

8.4.6.1. A formação da Ata de Registro de Preços será precedida de procedimento de seleção pública realizado nos termos deste Regulamento.

8.4.7. Do conteúdo da Ata

8.4.7.1. Deverá constar na ata, informações mínimas de:

- I. identificação dos fornecedores registrados;
- II. descrição do objeto;
- III. preços registrados;
- IV. quantitativos estimados;
- V. prazo de vigência;
- VI. condições de fornecimento;
- VII. hipóteses de revisão e cancelamento.

8.4.8. Vigência

8.4.8.1. A Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura. Podendo ser prorrogado por mais 12 meses por meio de aditivo.

8.4.9. Das contratações decorrentes da ata

8.4.9.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por contrato, ordem de serviço, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente. As contratações decorrentes da ata deverão observar a disponibilidade de recursos, o saldo quantitativo registrado e a compatibilidade do objeto com as condições originalmente registradas.

8.4.10. Da revisão de preços e cancelamento de registro

8.4.10.1. Os preços registrados poderão ser revistos em razão de alterações das condições de mercado ou de fatos supervenientes que impactem sua formação, devendo o fornecedor apresentar justificativa formal para tal solicitação. O registro do fornecedor poderá ser cancelado em caso de descumprimento das condições da ata, perda das condições de habilitação, recusa injustificada em contratar ou por interesse devidamente justificado da Fundação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.4.11. Da adesão

8.4.11.1. A ata poderá ser utilizada por outros projetos administrados pela Fundação quando:

- I. essa possibilidade estiver prevista no instrumento convocatório;
- II. as demandas tiverem sido consideradas na estimativa dos quantitativos;
- III. o objeto permanecer idêntico;

- IV. houver disponibilidade de saldo; e
- V. a utilização não prejudicar as demandas que fundamentaram a seleção.

8.4.11.2. A utilização por entidades externas dependerá de previsão normativa específica e de prévia manifestação jurídica.

8.4.12. Das responsabilidades

8.4.12.1. Do gestor da ata

8.4.12.1.1. O gestor da ata deverá obrigatoriamente ser um colaborador vinculado a Fundação Facev, no qual este deverá controlar a utilização e adotar as medidas necessárias para adequada execução.

8.4.12.2. Da área requisitante

8.4.12.2.1. Compete à área requisitante justificar a necessidade da contratação, definir as especificações do objeto e acompanhar a execução.

8.4.12.3. Do fornecedor

8.4.12.3.1. Deverá o fornecedor cumprir todas as condições estabelecidas na ata e manter as condições de habilitação durante sua vigência.

8.4.12.4. Das vedações

8.4.12.4.1. É vedada a utilização da Ata de Registro de Preços para:

- I. contratação de objeto não previsto na ata;
- II. aquisição de quantitativos superiores aos registrados;
- III. alteração das especificações originalmente registradas;
- IV. fracionamento indevido de despesas.

9. DAS COMPRAS E CONTRAÇÕES PARA EVENTOS

9.1. Ainda na fase de planejamento do evento, no que diz respeito às compras e contratações sob responsabilidade da Fundação, o setor de compras deverá estar incluído nas tratativas. A participação deste profissional é obrigatória, uma vez que possui a expertise necessária para apresentar as regras que irão nortear as ações, bem como os prazos indispensáveis ao cumprimento das etapas do processo.

9.1.1. Do tratamento a cada modalidade de compra

9.1.1.1. Compra e contratação direta pelo setor de compras

9.1.1.2. Nas compras diretas realizadas pelo setor de compras, será exigida a apresentação da solicitação com antecedência mínima de 20 dias corridos em relação à data do evento.

9.1.1.3. Nos casos de atraso na entrega

9.1.1.3.1. Eventuais atrasos na entrega decorrentes de problemas com transportadoras, confecção ou dificuldades devido a especificidades do objeto não poderão ter o prejuízo imputado à Fundação.

9.1.2. Contratação direta pelo coordenador

9.1.2.1. Será admitida a contratação direta pelo coordenador, desde que observados rigorosamente os limites de valores estabelecidos neste Regulamento e demais condições previstas.

9.1.3. Contratação por inexigibilidade via setor de compras

9.1.3.1. Fica a cargo do projeto organizador do evento a indicação expressa do pedido por inexigibilidade na contratação, devendo ser encaminhado, no momento da solicitação, termo de referência fundamentado na exclusividade da escolha. Sempre que possível, deverá ser incluído, juntamente com o pedido, o contato do representante legal do artista responsável pela formalização do contrato.

9.1.4. Contratação por inexigibilidade de forma direta pelo projeto

9.1.4.1. O projeto poderá solicitar contratação de artista por inexigibilidade, independentemente do valor, desde que o processo seja previamente encaminhado à Fundação e instruído com:

- I. Termo de Referência;
- II. Documentos que comprovem a representação permanente do artista pelo empresário, quando aplicável;
- III. portfólio, matérias, histórico de apresentações ou outros documentos que demonstrem sua consagração;
- IV. proposta comercial;
- V. documentos destinados à justificativa do preço; e
- VI. demais documentos de habilitação exigidos pela Fundação.

9.1.4.2. A contratação somente poderá ser formalizada após a análise dos documentos, aprovação da inexigibilidade e assinatura do instrumento contratual pela Fundação.

9.1.4.3. É vedado ao projeto confirmar as apresentações artísticas, assumir obrigações ou autorizar o início da execução antes da conclusão do processo.

9.1.5. Compras e contratações por seleção pública e patrocínios

9.1.5.1. As solicitações enquadradas nas modalidades de seleção pública ou patrocínio deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 180 dias corridos em relação à data do evento. O prazo estabelecido como mínimo suficiente tem por finalidade assegurar que não haja supressão das etapas essenciais à caracterização do processo como seleção pública, nos termos do Decreto nº 8.241/2014.

9.1.6. Da solicitação

9.1.6.1. As solicitações referentes a este tipo de seleção deverão ser encaminhadas pelo sistema, nos casos de seleção realizada em ambiente online. Quando houver necessidade restrita de realização presencial, a solicitação deverá ser enviada por e-mail ao gestor do projeto.

9.1.7. Do local de realização

9.1.7.1. Devem ser priorizados os processos que aconteçam por meios online. Quando necessária a realização presencial, esta deverá ser justificada.

9.1.8. Dos valores estimados

9.1.8.1. Os valores estimados apresentados nos termos de referência e/ou editais, deverão ser definidos pelo projeto solicitante por meio pesquisa de mercado e apresentados no ato da solicitação. Sendo válidas a apresentação das seguintes opções:

- I. Consulta a catálogos de fornecedores e publicações especializadas, nacionais ou internacionais;
- II. Pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que seja possível registrar a data e hora de acesso;
- III. Levantamento de preços praticados por órgãos e entidades públicas;
- IV. Consulta direta a fornecedores, por meios considerados confiáveis e apresentação de no mínimo 3 cotações.

9.1.9. Do cálculo de valores para patrocínios e espaços

9.1.9.1. Para fins de definição do valor mínimo de patrocínio ou concessão de espaço em eventos, deverá ser apresentada a memória de cálculo das despesas de infraestrutura, compreendendo energia, água, limpeza, segurança e demais serviços disponibilizados ao expositor.

9.1.9.2. O valor será obtido mediante a divisão do custo total da infraestrutura pelo número de vagas disponíveis, acrescido da margem de referência de mercado apurada em pesquisa comparativa com eventos similares.

9.1.10. Do edital, termo de referência e anexos

9.1.10.1. No que diz respeito aos documentos destinados à publicação, deverão ser utilizados os modelos elaborados pela Fundação. O projeto solicitante poderá encaminhar as informações pertinentes no formato desejado para revisão, entretanto, a versão final será sempre apresentada pela Fundação, esta deverá considerar em sua integralidade as necessidades técnicas apontadas pelos organizadores do evento e assegurar a condução com segurança jurídica.

10. DOS VALORES E PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

10.1. Dos fundamentos para definição dos limites

10.1.1. Para fins de contratação direta por valor, serão observados os limites previstos no art. 26, incisos I e II, do Decreto nº 8.241/2014 e, quando aplicável, as hipóteses previstas no inciso VI do mesmo artigo, combinadas com os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e com os respectivos valores atualizados por ato oficial do Poder Executivo federal.

Parágrafo único: A utilização dos limites atualizados da Lei nº 14.133/2021 fundamenta-se no art. 26, inciso VI, do Decreto nº 8.241/2014, que admite, para as fundações de apoio, as demais hipóteses legais de contratação direta aplicáveis à Administração Pública federal.

10.2. Da atualização dos valores

10.2.1. Os valores previstos neste Regulamento serão atualizados automaticamente sempre que houver alteração oficial dos limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, mediante divulgação interna pela Fundação, dispensada a alteração integral deste Regulamento.

Parágrafo único: O setor de compras deverá manter tabela atualizada dos valores vigentes, com indicação do ato normativo que fundamentou a atualização e da data a partir da qual os novos limites serão aplicados.

10.3. Da subdivisão interna dos procedimentos

10.3.1. Para fins de organização, controle e definição das responsabilidades internas, as compras e contratações serão processadas de acordo com as seguintes faixas:

10.3.1.1. Faixa 1 – Compras e contratações de pequeno valor limitadas a R\$ 13.098,41

10.3.1.1.1. As compras e contratações de valor igual ou inferior a R\$ 13.098,41 poderão ser realizadas diretamente pelo coordenador ou pela equipe formalmente autorizada, mediante procedimento simplificado e prévia autorização da Fundação.

10.3.1.1.2. A compatibilidade do preço deverá ser demonstrada por, no mínimo, uma fonte confiável, que poderá consistir em consulta a sítio eletrônico, catálogo, preço público, contratação anterior atualizada, proposta de fornecedor ou outro parâmetro idôneo.

10.3.1.1.3. Sempre que possível, serão utilizadas fontes adicionais para ampliar a segurança da pesquisa.

10.3.1.1.4. A documentação exigida será proporcional à natureza, ao valor, aos riscos e às obrigações decorrentes da contratação.

10.3.1.2. Faixa 2 – Contratação direta realizada pelo coordenador ou pela equipe autorizada

10.3.1.2.1. Nas compras e contratações de valor superior a R\$ 13.098,41 e inferior ou igual a R\$ 40.000,00, poderá ser admitida a contratação direta pelo coordenador ou pela equipe formalmente autorizada, desde que:

- I.** a despesa seja previamente aprovada pela área de Gestão de Projetos;
- II.** exista disponibilidade de recursos;
- III.** a contratação esteja compatível com o plano de trabalho;
- IV.** seja realizada pesquisa de mercado;
- V.** Quando a escolha não recair sobre a proposta de menor valor, a justificativa deverá indicar objetivamente os fatores técnicos, comerciais, logísticos, de prazo, qualidade, garantia ou desempenho que fundamentaram a decisão;
- VI.** sejam apresentados os documentos exigidos neste Regulamento;

10.3.1.2.2. É vedada a realização da contratação ou o início da execução do objeto antes da autorização formal da Fundação.

10.3.1.3. Faixa 3 – Contratação direta conduzida pelo setor de compras

10.3.1.3.1. Nas compras e contratações de serviços em geral com valor superior a R\$ 40.000,00 e inferior ao limite atualizado do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta será conduzido exclusivamente pelo setor de compras da Fundação.

10.3.1.3.2. Para o exercício de 2026, o limite referido no caput corresponde a valor inferior a R\$ 65.492,11, conforme o Decreto nº 12.807/2025.

10.3.1.3.3. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento, pesquisa de mercado, justificativa do preço, razão da escolha do fornecedor, habilitação aplicável, autorização e aprovação pela autoridade competente.

10.4. Obras e serviços de engenharia

10.4.1. As contratações diretas de obras e serviços de engenharia de valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 e inferior ao limite atualizado do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 serão conduzidas exclusivamente pelo setor de compras da Fundação, observada a necessidade de documentação técnica elaborada por profissional habilitado.

10.4.2. Para o exercício de 2026, o limite referido no caput corresponde a valor inferior a R\$ 130.984,20, conforme o Decreto nº 12.807/2025.

10.5. Da obrigatoriedade de Seleção Pública

10.5.1. Será obrigatória a realização de seleção pública:

- I. para compras e serviços em geral cujo valor estimado seja igual ou superior ao limite atualizado do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021; e
- II. para obras e serviços de engenharia cujo valor estimado seja igual ou superior ao limite atualizado do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único: A seleção pública poderá ser afastada quando a contratação se enquadrar em outra hipótese legal de dispensa ou inexigibilidade admitida pelo art. 26 do Decreto nº 8.241/2014, desde que a hipótese seja devidamente caracterizada, instruída e aprovada pela autoridade competente.

10.6. Da interpretação das faixas de valores e vedação ao fracionamento da despesa

10.6.1. Os limites das faixas de valores deverão ser aplicados em observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, planejamento, transparência e controle.

10.6.2. Das vedações

10.6.2.1. É vedado o fracionamento de despesas com a finalidade de enquadrar a contratação em faixa de valor inferior ou utilizar procedimento de contratação mais simplificado.

10.6.3. Para definição da faixa de valor aplicável

10.6.3.1. Para definição da faixa de valor aplicável, deverão ser considerados os quantitativos totais estimados necessários ao atendimento da demanda do projeto durante sua vigência, desde que previsíveis ou passíveis de planejamento no momento da contratação.

10.6.4. Da caracterização de uma mesma demanda

10.6.4.1. Consideram-se integrantes de uma mesma demanda as contratações de bens ou serviços que:

- I. possuam a mesma finalidade;
- II. atendam ao mesmo projeto, atividade ou ação;
- III. apresentem natureza semelhante ou complementar; ou
- IV. possam ser planejadas e contratadas de forma conjunta.

10.6.5. Da realização de contratações em momentos distintos

10.6.5.1. A realização de contratações em momentos distintos não descaracteriza a unidade da despesa quando a necessidade for previamente conhecida ou previsível.

10.6.6. Da exceção

10.6.6.1. Será admitida a realização de contratações separadas quando houver justificativa técnica, operacional, orçamentária ou econômica devidamente formalizada no processo.

10.6.7. Do requisito para exceção

10.6.7.1. A área requisitante deverá justificar, nos autos do processo, as situações em que demandas semelhantes ou complementares forem contratadas separadamente, indicando os fatos e circunstâncias que afastam a caracterização de fracionamento da despesa.

11. DO PEDIDO DE PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

11.1. Os pedidos de pagamento a pessoa jurídica serão permitidos quando não houver restrições à aquisição direta previstas no plano de trabalho ou nas regras do financiador. Quando autorizados, os pagamentos deverão observar os limites estabelecidos pela Fundação, conforme disposto no item 9 e seus subitens deste regulamento. A documentação exigida para cada solicitação será definida de acordo com o valor do pagamento, o item adquirido ou o serviço contratado.

11.2. Não será admitido pedido de pagamento relativo a bem já adquirido ou serviço já iniciado sem a prévia autorização da Fundação, ressalvada situação excepcional devidamente caracterizada, submetida à análise jurídica e à decisão motivada da Diretoria Executiva.

11.3. Para contratação de serviços em geral

11.3.1. Na contratação de serviços é obrigatória a apresentação de:

- Nota fiscal de serviços em conformidade com o que diz o item 4 e 5 deste regulamento;
- Termo de referência ou justificativa de marca, quando for o caso;
- Pesquisa de preços, quando for o caso;
- Comprovante de preços praticados, quando for o caso;
- Celebração de contrato entre as partes;
- Comprovante de execução ou registro de descumprimento.

11.4. Para aquisição de materiais

11.4.1. Na compra de materiais, é obrigatória a apresentação de:

- a)** Nota fiscal de produtos em conformidade com o que diz o item 4 e 5 deste regulamento;
1 Termo de referência ou justificativa de marca, quando for o caso;
- b)** Pesquisa de preços, quando for o caso;
- c)** Comprovante de preços praticados, quando for o caso.

12. DAS PROIBIÇÕES EM COMPRAS DIRETAS

12.1. Fica proibida, a partir da publicação deste regulamento a aquisição de forma direta dos seguintes itens:

12.1.1. Materiais permanentes

- 12.1.1.1.** É vedada a aquisição direta de bens permanentes, em qualquer valor, pelos pesquisadores. Esse tipo de compra deverá ser obrigatoriamente realizado por intermédio da Fundação Facev.

12.1.2. Produtos químicos

- 12.1.2.1.** Como medida administrativa para reduzir os riscos de aplicação das sanções previstas na Lei nº 10.357/2001, a aquisição de produtos químicos, sejam eles controlados ou não, deverá ser realizada exclusivamente pelo setor de compras da Fundação. Essa prática visa mitigar o risco de aquisição de substâncias controladas pela Polícia Federal sem a devida declaração da compra e o registro da doação do material pela Fundação.

13. DA GUARDA DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS EM NOME DA FUNDAÇÃO

- 13.1.** O Coordenador do Projeto é responsável pela guarda, conservação e uso adequado dos bens adquiridos com recursos do Projeto até a efetiva doação. É obrigação do Coordenador comunicar imediatamente à Fundação qualquer alteração de localização ou de responsabilidade sobre o bem, bem como informar ocorrências de avarias, danos, extravio ou furto. Além disso, cabe ao Coordenador adotar as providências necessárias junto aos órgãos competentes, assegurando que os bens permaneçam em condições adequadas de utilização durante todo o período em que estiverem vinculados ao Projeto.

13.2. Do controle destes bens

- 13.2.1.** Os bens registrados em nome da Fundação e que não sejam passíveis de doação imediata deverão ser controlados por meio de Termo de Responsabilidade e/ou Contrato de Comodato, conforme disposto no item 6.11 deste regulamento.

14. COMERCIO EXTERIOR

14.1. Da compra de material com isenção fiscal

14.1.1. A Facev é credenciada junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) para realizar importações de bens e insumos destinados à pesquisa científica e tecnológica, usufruindo dos benefícios fiscais previstos na Lei nº 8.010/1990. Para que tais importações sejam efetivadas com a aplicação dos benefícios, é obrigatório que tanto a Facev, na qualidade de importadora, quanto a instituição responsável pela execução do projeto estejam devidamente credenciadas junto ao CNPq.

14.2. Sobre a possibilidade de compra

14.2.1. A importação direta depende da disponibilidade de saldo da cota nacional de importação, limite anual definido pelo Ministério da Fazenda e administrado pelo CNPq, que garante a isenção de impostos para bens e insumos destinados à pesquisa científica e tecnológica.

14.3. Sobre a solicitação de compra de item importado

14.3.1. A solicitação de importação deverá ser encaminhada pelo Coordenador do Projeto à área de Gestão de Projetos da Facev, contendo todas as especificações essenciais do bem ou insumo. O pedido deve apresentar a justificativa de uso exclusivo para pesquisa e, quando houver similar nacional, a justificativa técnica para a escolha do produto importado.

14.4. Sobre a exigência de documentos

14.4.1. Sempre que necessário para adequação do pedido à legislação vigente, poderão ser exigidos documentos complementares que justifiquem a solicitação de compra.

14.5. Dos detalhes da solicitação:

14.5.1. Toda solicitação de compra deve ser encaminhada por e-mail ao gestor de projetos contendo informações mínimas de:

- a)** Número do projeto responsável pelo pagamento da importação;
- b)** Descrição técnica completa do item, em português e inglês;
- c)** Indicação de cuidados especiais para transporte, se aplicável (ex.: controle de temperatura);
- d)** Quantidade;
- e)** Justificativa de marca específica, quando for o caso;
- f)** Endereço completo para entrega;
- g)** Nome completo e número de celular do responsável pelo recebimento no local indicado;
- h)** Indicação de fornecedores para cotação, se houver.

14.6. Da análise da solicitação

14.6.1. A solicitação de importação será analisada considerando sua previsão no plano de trabalho e a disponibilidade de recursos no projeto e, uma vez aprovada pela área de Gestão de Projetos da Facev, será encaminhada ao Setor de Compras da Facev para a

composição do processo de importação, sendo que a pesquisa de preços será realizada no mercado externo sempre que houver possibilidade de competição.

14.7. Do desembaraço aduaneiro

14.7.1. O desembaraço aduaneiro será realizado com o auxílio de empresa especializada e previamente definida pela Fundação Facev. O levantamento de custos ocorrerá em etapa anterior ao fechamento da compra e deverá ser encaminhado para aprovação da coordenação e do gestor do projeto. O pagamento referente ao desembaraço será efetuado apenas no momento de início da nacionalização do produto, e o acerto dos valores efetivamente pagos ocorrerá após a entrega da mercadoria.

14.8. Das despesas do projeto

14.8.1. Todas as despesas decorrentes da importação, inclusive custos bancários da transação financeira (câmbio - remessa ao exterior, tarifas bancárias e IOF) e custos extras em casos especiais, serão integralmente custeadas com recursos do Projeto.

15. PASSAGENS AÉREAS

15.1. Da solicitação de compra

15.1.1. As aquisições de passagens deverão ser realizadas exclusivamente por meio da empresa contratada em processo de seleção pública. A Fundação não efetuará reembolsos nem pagamentos de passagens adquiridas diretamente pelo interessado junto a companhias aéreas ou agências externas.

15.2. Da competência para compra direta pelo projeto

15.2.1. As compras podem ser realizadas diretamente a empresa contratada pela Facev para emissão, devendo o gestor de projetos estar em cópia a solicitação da empresa.

15.3. Da competência pela compra via setor de compras

15.3.1. A solicitação de compra via setor de compras deve ser encaminhada ao gestor de projetos contendo informações mínimas de:

- a)** Identificação do projeto (código e nome);
- b)** Dados completos do passageiro (nome, CPF, data de nascimento, e-mail e telefone);
- c)** Itinerário, datas, horários e necessidade de bagagem;
- d)** Justificativa da despesa.

15.4. Da responsabilidade pela conferência das informações na reserva

15.4.1. É responsabilidade do requisitante a conferência integral dos dados no ato da reserva. Custos adicionais decorrentes de remarcações, cancelamentos ou correções por erro do solicitante serão de sua inteira responsabilidade, sendo vedado o repasse desses ônus ao projeto.

15.5. Da urgência na compra

15.5.1. Emissões em caráter de urgência exigem justificativa formal do coordenador. Ressalta-se que a antecedência na compra é condição essencial para assegurar a economicidade e a eficiência no uso dos recursos.

15.6. Requisitos Sanitários

15.6.1. Cabe ao passageiro e à coordenação certificar-se, antecipadamente, sobre as exigências de vigilância sanitária e normas de ingresso no destino (países ou cidades).

16. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E/OU AUTONOMOS

16.1. Diretrizes

16.1.1. A contratação de profissionais autônomos para execução de serviços específicos e temporários vinculados aos projetos deverá observar as seguintes diretrizes:

16.1.1.1. Requisitos de admissibilidade: A contratação somente será permitida quando prevista no plano de trabalho do projeto e condicionada ao cumprimento dos procedimentos de seleção que possam a vir ser exigidos. O serviço deverá possuir escopo claramente definido e prazo determinado, sem previsão de continuidade automática.

16.1.1.2. Inexistência de vínculo empregatício: Em nenhuma circunstância a prestação de serviços poderá configurar relação de emprego. É vedada a exigência de subordinação direta, habitualidade excessiva ou pessoalidade na execução. O profissional contratado atuará com autonomia técnica e operacional para a realização das atividades.

16.1.1.3. Limites e análise das contratações por RPA: As contratações de profissionais autônomos mediante Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA deverão observar o limite interno de até 4 pagamentos por profissional, no período de 12 meses.

16.1.1.4. Esse limite constitui medida interna de gestão de riscos da Fundação e não decorre de restrição estabelecida em lei. Seu objetivo é evitar que o RPA seja utilizado para remunerar atividades contínuas ou realizadas em condições que possam caracterizar vínculo empregatício.

16.1.1.5. As contratações de profissionais autônomos constituem contratações de serviços e deverão observar, além das disposições deste capítulo, os procedimentos e as faixas de valor estabelecidos no item 10 deste Regulamento, ressalvadas as hipóteses legais de contratação direta devidamente justificadas.

16.1.2. A atuação do mesmo profissional em projetos distintos não impede, por si só, uma nova contratação. Nessas situações, a Fundação avaliará conjuntamente:

- I. a autonomia e a finalidade de cada projeto;
- II. a natureza e a duração das atividades;
- III. a carga horária total assumida pelo profissional;
- IV. a frequência e a continuidade dos serviços prestados; e
- V. a existência de pessoalidade ou subordinação na execução das atividades.

Parágrafo único: Quando a contratação ultrapassar o limite interno ou apresentar características de prestação contínua, o caso deverá ser analisado previamente pela Fundação, que poderá solicitar esclarecimentos, recomendar outra forma de contratação ou não autorizar o pagamento por RPA.

16.1.3. Não será permitido mais de um pagamento por RPA ao mesmo profissional no mesmo mês, salvo situação excepcional previamente analisada e autorizada pela Fundação.

16.2. Cadastro e Informações sociais

16.2.1. É responsabilidade do Departamento Pessoal a transmissão das informações aos órgãos competentes (como eSocial), garantindo o cumprimento das obrigações acessórias dentro dos prazos legais.

16.2.2. Da coleta de dados

16.2.2.1. É responsabilidade do coordenador do projeto, ou do setor de compras quando aplicável, repassar todas as informações necessárias ao Departamento Pessoal de forma antecipada à contratação.

16.2.3. Dos dados a serem repassados

16.2.3.1. É obrigatório o envio ao departamento pessoal da Fundação as seguintes informações do contratado:

- a)** Nome completo;
- b)** Data de nascimento;
- c)** CPF;
- d)** Naturalidade;
- e)** Raça/cor;
- f)** Endereço completo.

16.2.4. Do desligamento de colaboradores

16.2.4.1. Em caso de desligamento de um colaborador, sua recontração pelo projeto somente poderá ocorrer após 90 dias, conforme previsto na legislação trabalhista, e às normas que vedam a descaracterização da relação de emprego.

16.2.5. Comunicação do desligamento

16.2.5.1. Toda solicitação de desligamento de colaborador deverá ser encaminhada ao Departamento Pessoal com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para encerramento do vínculo, a fim de possibilitar a realização de simulações rescisórias, agendamento de exame demissional, preparação da documentação pertinente e adoção das demais providências administrativas e legais necessárias.

16.2.6. Gestão de Benefícios

16.2.6.1.1. Por se tratar de prestação de serviços autônomos, não será devido o pagamento de benefícios trabalhistas, tais como férias, décimo terceiro salário, FGTS ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social.

16.3. Obrigações Fiscais e Contábeis

16.3.1. Fica estabelecido que:

- a) Retenções tributárias: A Fundação procederá obrigatoriamente à retenção e ao recolhimento dos tributos incidentes na fonte, incluindo INSS (alíquota do segurado), IRRF (conforme tabela progressiva) e ISS (conforme legislação municipal), quando aplicável.
- b) Encargos do projeto (INSS patronal): O custo correspondente ao INSS patronal (cota da empresa) será integralmente imputado ao orçamento do projeto contratante, devendo constar no fluxo financeiro da proposta.
- c) Escrituração contábil: Todos os pagamentos e respectivos encargos deverão ser registrados pela Contabilidade, mediante apresentação do Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou documento equivalente.

16.4. Fiscalização e pagamento

16.4.1. Compete à equipe do projeto realizar a fiscalização ativa da execução dos serviços contratados. A liberação da remuneração somente ocorrerá após a entrega dos produtos ou serviços pactuados e mediante validação formal do coordenador do projeto.

17. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME CLT

17.1. Da admissão

17.1.1. A contratação de empregados sob o regime da CLT será admitida exclusivamente para o desenvolvimento de atividades específicas vinculadas ao projeto, observando-se as seguintes disposições:

17.1.2. Admissibilidade e Vedações:

- a) A contratação somente será permitida quando houver previsão expressa no Plano de Trabalho do projeto, sendo vedada para atividades-fim da instituição apoiada ou executora.
- b) Nos projetos de Desenvolvimento Institucional, é proibida a contratação para serviços de rotina, tais como manutenção, limpeza, vigilância, recepção, secretariado, informática e tarefas administrativas genéricas, conforme Decreto nº 7.423/2010.
- c) As admissões de empregados pelo regime da CLT não se submetem às faixas de valor e aos procedimentos de contratação de fornecedores previstos no item 10, devendo observar processo próprio de recrutamento e admissão, a legislação trabalhista, o plano de trabalho, as regras do financiador e as normas internas de gestão de pessoas da Fundação.

17.1.3. Fluxo de Contratação:

- 17.1.3.1. Solicitação: O coordenador deverá encaminhar ofício e formulário padrão até o dia 20 do mês corrente, para início no mês subsequente.
- 17.1.3.2. Remuneração: O salário indicado não poderá ser inferior ao piso da categoria, à convenção coletiva ou à tabela salarial da Fundação.
- 17.1.3.3. Aprovação prévia: É vedado o início das atividades ou qualquer promessa de contratação antes da aprovação formal e da assinatura da CTPS pela Fundação. O descumprimento sujeitará o responsável às sanções cabíveis.

17.1.4. Responsabilidades da Coordenação (Gestão de Pessoas)

- 17.1.4.1. Integração e jornada: Realizar a integração do colaborador e assegurar o controle diário e obrigatório de ponto.
- 17.1.4.2. Comunicação de ocorrências: Informar imediatamente à Fundação faltas, folgas, acidentes de trabalho e afastamentos médicos, mediante apresentação de documento emitido por profissional habilitado, observadas a legislação, as normas profissionais e as regras de proteção de dados pessoais.
- 17.1.4.2.1. A indicação do diagnóstico ou CID somente será exigida quando houver fundamento legal ou autorização expressa do empregado.
- 17.1.4.3. Horas extras: Restringir a casos excepcionais, com previsão orçamentária, não ultrapassando a jornada total de 10 horas diárias.
- 17.1.4.4. Férias: Solicitar via ofício com antecedência mínima de 30 dias, devendo ser gozadas dentro do período concessivo, sendo vedado o acúmulo de mais de dois períodos.
- 17.1.4.5. Desligamento: Em caso de encerramento do projeto, a solicitação de rescisão deverá ocorrer com antecedência mínima de 60 dias ao término da vigência, prevendo o aviso prévio trabalhado.
- 17.1.4.6. Nas contratações de pessoa física mediante RPA, caberá ao Coordenador do Projeto acompanhar e atestar a execução dos serviços e, quando aplicável, exigir relatório técnico. A solicitação de pagamento deverá observar as condições contratuais, ser registrada no sistema durante a vigência do projeto e estar acompanhada da comprovação dos serviços executados.

17.2. Impacto Financeiro e Encargos

- 17.2.1. Provisão de encargos: Serão debitados ao projeto encargos sociais no percentual de 95% sobre o salário, abrangendo INSS, FGTS, PIS, 13º salário, férias, 1/3 constitucional, aviso prévio e multa rescisória.
- 17.2.2. Custos adicionais: Adicionais de insalubridade, periculosidade, fornecimento de EPIs e benefícios previstos em convenção coletiva serão integralmente custeados pelo projeto.
- 17.2.3. Responsabilidade jurídica: Custos decorrentes de sentenças judiciais trabalhistas ou multas por descumprimento da legislação serão debitados ao projeto. O coordenador responderá solidariamente em caso de dolo ou culpa na gestão do funcionário.
- 17.2.4. Da vigência: Os contratos de trabalho terão duração limitada à vigência do projeto ao qual estão vinculados.

18. DAS VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

18.1. Objetivo

- 18.1.1. Com o objetivo de assegurar a integridade na gestão dos recursos e o estrito cumprimento da legislação vigente, ficam estabelecidas as seguintes vedações:

- I. Desvio de finalidade: É proibida a utilização de recursos do projeto em atividades, despesas ou finalidades não previstas formalmente no escopo aprovado, seja em ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico ou estímulo à inovação.

- II. Conflito de interesses e nepotismo: Não será autorizada a contratação de pessoa jurídica que possua em seu quadro societário, na condição de proprietário, sócio ou cotista:
- Dirigentes da Fundação;
 - Servidores das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e demais Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs) envolvidas;
 - Cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, dos dirigentes da Fundação ou de servidores das IFES e ICTs apoiadas.
- III. Exceção às restrições: As vedações previstas no inciso II não se aplicam quando a contratação da pessoa jurídica ocorrer mediante processo de seleção pública, assegurando a isonomia e a competitividade do certame.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Prevalência normativa

19.1.1. Em caso de exigências específicas formuladas por órgãos externos, os procedimentos previstos neste Regulamento deverão ser aplicados em consonância com as normas da instituição financiadora ou executora do projeto. Havendo conflito normativo, prevalecerão as regras da financiadora, desde que não contrariem a legislação vigente.

19.2. Casos omissos

19.2.1. Situações não contempladas ou lacunas identificadas neste Regulamento deverão ser submetidas à análise e deliberação da Diretoria Executiva da Fundação, mediante apresentação de justificativa formal pelo interessado

19.3. Vigência

19.3.1. Este Regulamento, após aprovação pela Diretoria Executiva, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Viçosa/MG, 29 de Outubro de 2026.

LAURO SERGIO FERREIRA
DIAS:68607717553
553

Assinado de forma digital por LAURO SERGIO FERREIRA DIAS:68607717553
Dados: 2026.10.06 09:54:44 -03'00'

Lauro Sérgio Ferreira Dias,

Diretor-Presidente.

Localização

Vila Giannetti, casa 3,
Campus Universitário
UFV, Viçosa/MG -
36570-900

Telefone

(31) 3612-3800

Telefone (WhatsApp)

(31) 9 9755-9560

E-mail

secretaria@facev.org.br