

REGULAMENTO DE COMPRAS
E CONTRATAÇÕES DE
SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES
E ALIENAÇÕES





SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO II – COMPRAS	3
Título I – Definição	3
Título II – Procedimento de Compras.....	4
Título III – Dispensa de Procedimento	5
CAPÍTULO III – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES	5
Título I – Definição	5
Título II – Contratação.....	6
Título III – Inexigibilidade de Procedimento.....	6
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - Este Regulamento determina normas gerais de compras, tendo em vista a contratação de serviços, obras, locações, alienações e compras da entidade sem fins lucrativos denominada Instituto Social Boa Esperança.

§ 1º - As Compras serão processadas por sistema centralizado no Setor de Compras, subordinado ao Presidente.

§ 2º - As contratações de compras, serviços e locações do Instituto Social Boa Esperança serão feitas de acordo com as normas descritas neste regulamento e conforme os princípios da igualdade, legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade e economicidade.

§ 3º - O cumprimento das normas deste regulamento visa selecionar, dentre as propostas obtidas, a mais vantajosa para a Organização Social, mediante julgamento objetivo.

CAPÍTULO II – COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º - O presente regulamento considera compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, equipamentos, contratações de serviços, obras, locações e alienações de bens de uma só vez ou de forma parcelada com o objetivo de atender às necessidades da Organização Social no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - As modalidades de contratação são as seguintes:

- I. Compras de pequeno valor;
- II. Compras mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos;
- III. Convite.

Art. 4º - A modalidade será determinada em função dos seguintes valores estimados:

A – Compras ou contratação de serviços “Pequeno valor”: até R\$ 500,00

B – Compras ou contratação de serviços “Carta Convite”: até R\$ 80.000,00

C – Compras ou contratação de serviços “Tomada de Preço”: até 650.000,00

D – Concorrência – acima de R\$ 650.000,00

Art. 5º - São consideradas contratação de serviços ou compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes no almoxarifado e outras despesas devidamente justificadas, tais como pequenos reparos ou pequenos serviços de manutenção efetuadas com recursos do caixa. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades.



Art. 6º - Convite é a modalidade para as compras ou contratação de serviços de valor até R\$ 80.000,00 na qual os fornecedores do ramo referente ao objeto serão escolhidos e convidados pela Organização Social, em número mínimo de 03 (três).

§ 1º Se em circunstâncias de limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de participantes exigido no caput deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.

Título II – Procedimento de Compras

Art. 7º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir:

- IV. Solicitação de compras;
- V. Seleção de fornecedores;
- VI. Apuração da melhor proposta;
- VII. Emissão de pedido de compra

Art. 8º O procedimento de compras terá início com o preenchimento da solicitação de compra no sistema de gestão devidamente aprovada pelo responsável de compras, seguida de verificação, pelo solicitante, de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição detalhada do material, serviços ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Centro de custo;
- V. Número de projetos, se for o caso;
- VI. Prazo máximo para entrega;
- VII. Outras informações relevantes ao procedimento de compra.

Art. 9º - O setor de compras deverá selecionar, criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, definindo como melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que, além de termos monetários, englobe os seguintes aspectos:

1. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo para entrega;
4. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. Durabilidade do produto;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. Qualidade do produto;
10. Assistência técnica;
11. Garantia do produto.



Art. 10º - Será emitido o pedido de compra, que deverá ser aprovado pelo setor de compras, após a escolha da melhor proposta.

Art. 11º - Será obrigatória a justificativa, por escrito, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à solicitação de compra.

Art. 12º - O setor de compras fará a distribuição do pedido de compra, pelo correio eletrônico, da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para solicitante;
- III. Uma via para o arquivo do setor de compras.

Art. 13º - O pedido de compra representa o contrato formal com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar, fielmente, todas as condições e termos em que se estabeleceu a negociação.

Art. 14º - O recebimento dos bens, serviços e materiais será realizado pelo solicitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compra e, ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal para o Setor de Compras.

Título III – Dispensa de Procedimento

Art. 15º - Estão dispensadas do procedimento definido “desde que de pequeno valor”

- I. A compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 4º, Inciso A;
- II. A compra emergencial, quando caracteriza a urgência de atendimento, de acordo com os seguintes critérios:

A – Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com necessidade de uso imediato;

B – O solicitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em caráter de urgência;

C – O setor de compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência;

- III. A compra de materiais de consumo, equipamentos e gêneros que só possa ser feita de fornecedores (empresa ou representante) de produtos exclusivos, está dispensada das etapas definidas nos Incisos II, III, IV do Art. 3º.

CAPÍTULO III – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Título I – Definição

Art. 16º - O presente regulamento considera serviço toda atividade destinada a atender às necessidades da Organização Social por meio de processos de terceirização, tais

como: instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando reforma, recuperação ou ampliação.

Título II – Contratação

Art. 17º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no capítulo II deste regulamento, com exceção das contratações definidas no Art. 21º, de comprovação de notório saber, que ficam dispensadas das etapas já estabelecidas.

Título III – Inexigibilidade de Procedimento

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento, é inexigível o procedimento estabelecido no capítulo II quando:

- I. Houver a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, relacionados a:
 1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
 2. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
 3. Assessoria ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
 4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamentos de obras ou serviços;
 5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
 6. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, desde que comprovado notório saber;
 7. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas especificadas;
 8. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
 9. Redação, revisão e tradução de textos, palestras, projetos gráfico e de comunicação visual, fotografia;
 10. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia entre outros;
 11. Seguros;
 12. Contas Públicas;
 13. Para a aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente a projetos contratados e integralmente patrocinados por terceiros para execução de objeto específico.

§ 1º - Qualquer Contratação definida no Art. 21º será formalizada com contrato, no caso de serviço prestado de forma contínua, ou em proposta de serviço, quando fornecimento único, assinada pelo prestador e aceita pelo responsável, na qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador.



Art. 19º - O prestador de serviço técnico-profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 20º - Quanto à contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa jurídica, esta deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato Social ou estatuto registrado, ou registro comercial caso seja empresa individual;
- II. Cópia do CNPJ;

Art. 21º - Quanto à contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa física, esta deverá ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias, desde que comprovado notório saber:

- I. Cédula de identidade;
- II. CPF;
- III. Comprovante de Inscrição de contribuinte municipal se houver;
- IV. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes se houver.

Art. 22º - Caso seja necessária a completa avaliação do fornecedor, a critério da Organização Social, outros documentos poderão ser exigidos.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão envolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais do direito administrativo.

Art. 24º - Os valores estabelecidos neste Regulamento serão revistos e atualizados pelo Presidente sempre em que houver necessidade.

Art. 25º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.