

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS.

**INSTITUTO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO EM SAÚDE -
IGATS**

CNPJ Nº 12.043.445/0001-38

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Título II – Do procedimento de compras

Título III – Da dispensa de procedimento

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Título I – Definição

Título II – Da contratação

Título III – Da inexigibilidade de procedimento

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - Este Regulamento estabelece normas gerais de compras que objetivam a contratação de serviços e compras da entidade.

§ 1º - As compras serão processadas por cada unidade contratada.

§ 2º - As contratações de compras, serviços e locações da Organização serão feitas de acordo com as normas deste regulamento e conforme os princípios da igualdade, legalidade, impessoalidade, moralidade e probidade.

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

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, equipamentos, contratações de serviços e locações de uma só vez ou parceladamente com a finalidade 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;

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

- I. Contratação de serviços ou compras “**Pequeno valor**”: até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- II. Contratação de serviços ou compras “**Direta**”: de R\$ 500,01 até R\$ 10.000,00
- III. Contratação de serviços ou compras “**Refinada**”: acima de R\$ 10.001,00

Art. 5º - Consideram-se contratação de serviços ou compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes no almoxarifado e outras despesas devidamente justificadas, pequenos reparos ou pequenos serviços de manutenção. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades.

Art. 6º - Compras até R\$ 10.000,00 (doze mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de e-mail ou de pesquisa simples de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores.

Art. 7º - Contratação de serviços ou compras acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

Título II – Do procedimento de compras

Art. 8º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir:

- I. Solicitação de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Apuração da melhor proposta;
- IV. Emissão de pedido de compra.

Art. 9º - O procedimento de compras terá início com o preenchimento da Solicitação de Compra, que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição do material, serviços ou bem a ser adquirido;
- II. Quantidade a ser adquirida;
- III. Número do projeto, se for o caso;
- IV. Outras informações relevantes ao procedimento de compra.

Art. 10º - A Unidade deverá selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que, além de termos monetários, atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

1. Forma de pagamento;
2. Prazo de entrega;
3. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
4. Durabilidade do produto;
5. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
6. Disponibilidade de serviços;
7. Qualidade do produto;
8. Assistência técnica;
9. Garantia do produto.

Art. 11º - Após a escolha da a melhor proposta, será emitido o Pedido de Compra que deverá ter a aprovação do coordenador geral da unidade.

Art. 12º - 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. 13º - A unidade distribuirá o Pedido de Compra, pelo Correio Eletrônico, da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o arquivo.

Art. 14º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar, fielmente, todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 15º - O recebimento dos bens e 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 ao Financeiro junto com o

processo de cotação.

Título III – Da dispensa de procedimento

Art. 16º - Estão dispensadas do procedimento definido:

- I. A compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 4º, Inciso I;
- II. A compra emergencial, quando caracterizada 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 imediata necessidade de utilização;
 - b – O solicitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência;
 - c – O Coordenador geral da unidade poderá autorizar a compras caso conclua estar caracterizada a situação de urgência;
 - d – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Título I – Definição

Art. 17º – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a atender às necessidades da Organização Social, por intermédio de processos de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, higiene, nutrição, lavanderia, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, serviços técnicos especializados, serviços gráficos.

Título II – Da contratação

Art. 18º – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento.

Título III – Da inexigibilidade de procedimento

Art. 19º – Para fins do presente Regulamento, é inexigível o procedimento estabelecido no Capítulo II quando:

- I. Houver a contratação de serviços técnicos profissionais relativos a:

1. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
2. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
3. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
4. Serviços Administrativos;
5. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
6. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
7. Seguros;
8. Contas Públicas;
9. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da Organização Social;
10. 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. 19º será formalizada em Contrato, no caso de serviço prestado de forma contínua, ou em Proposta de serviço, quando fornecimento único, assinada pelo prestador e com aceite do 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. 20º – O prestador de serviço técnico-profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado com base na idoneidade, experiência, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 21º – A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato social ou estatuto, ou registro comercial se empresa individual;
- II. Cópia do CNPJ;

Art. 22º – A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa física deverá ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias:

I. Cédula de Identidade;

II. CPF;

III. Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal se houver;

IV. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes se houver.

Art. 23º – Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Organização Social, outros documentos poderão ser exigidos.


CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 25º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pelo Presidente sempre que necessário.

Art. 26º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua assinatura.

Ibiúna, 06 de janeiro de 2020.


Reginaldo de Oliveira Giraud
Presidente