



REGULAMENTO DE COMPRAS

INSTITUO MONSENHOR J.B. ANTUNES

REGULAMENTO DE COMPRAS, LOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo Instituto Monsenhor J.B. Antunes, denominada a seguir por Instituto Monsenhor Antunes, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios, termos de parcerias ou congêneres.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, ligado à Diretoria.

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o Instituto Monsenhor Antunes com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e serão regidas pelos princípios do interesse público, da finalidade, da motivação, da durabilidade, da qualidade, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

Art. 3º - O procedimento de compras e contratação de serviços, inclusive de engenharia, as aquisições, a venda e a locação de bens compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

1. Requisição de compras ou serviços;
2. Seleção de fornecedores;
3. Solicitação de orçamentos;
4. Apuração da melhor oferta;
5. Emissão do pedido de compra ou de serviço e;
6. Pagamentos.

Parágrafo Único – Este regulamento levará sempre em conta as especificações técnicas e cotações de preços ou parâmetros referenciais como regra, devidamente justificando e documentando as exceções, quando cabíveis e necessárias, assegurando sempre ênfase no zelo pelo uso responsável dos recursos públicos, inclusive com a observância do Código de Conduta e Ética do Instituto Monsenhor Antunes, elaborado nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). **CAPÍTULO II DAS MODALIDADES**



Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir, que deverá conter as seguintes informações:

1. Quantidade a ser adquirida;
2. Regime de compra: rotina ou urgente;
3. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1. Custos de transportes seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Facilidade de entrega nas unidades;
5. Agilidade na entrega nas unidades;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Quantidade e qualidade do produto;
9. Assistência técnica;
10. Garantia dos produtos.

Art. 7º - Para os fins deste regulamento, constituídas das modalidades de compras, locação, obras e serviços O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:



I. Compras com valor estimado acima de até R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, whatsapp ou e-mail;

§ 1 - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

§ 2 - Para as compras realizadas em regime de rotina onde as mesmas compras são continuadas serão feitas cotações no máximo a cada 3 meses, por meio de telefone, whatsapp ou e-mail;

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente regulamento e será apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Será desnecessário (dispensado) o procedimento formal de realização de pesquisa de preços previsto nos incisos do caput do art. 3º, para as seguintes modalidades de compras e contratações:

1. Compra e despesa de pequeno valor, assim considerada a aquisição de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas, cujo valor total não ultrapasse o do salário mínimo vigente no momento da aquisição.
2. Na aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo.
3. Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos, cujo objeto do contrato seja pertinente ao da concessão.
4. Em operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais.
5. Na aquisição de obras e acervos artísticos e contratação de serviços artísticos, bem como contratação de curadoria artística.
6. Em complementação a obras ou serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, relativamente a contratos anteriores do Instituto Monsenhor Antunes.
7. Em caráter de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao Instituto Monsenhor Antunes ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.
8. Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.
9. Para a contratação de serviços técnico-profissionais especializados.
10. Nos casos em que não houver dispêndio de recursos financeiros por parte do Instituto Monsenhor Antunes, como o recebimento de doações ou comodatos, permutas, celebração de parcerias, convênios, termos de cooperação, locações, cessões de espaço, entre outros.



1º - Entende-se por serviços técnico-profissionais especializados aqueles exercidos por profissionais e empresas cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à sua atividade, permitam inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, exemplificando-se, mas não se limitando, aos seguintes serviços e produtos: 1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos de quaisquer naturezas, tais como arquitetura, construção, paisagismo, museologia, criação gráfica, hidráulica, elétrica, segurança, entre outros.

2º. Pareceres, perícias e avaliações em geral.

3º. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, auditorias financeiras, contábeis e folha de pagamento.

4º. Coordenação, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços.

5º. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

6º. Recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

7º. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

8º. Serviços que envolvam criação artística, tais como desenhos, pinturas, gravuras, esculturas, fotografia e outros.

Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Parágrafo único - A realização do processo de compras e contratações não obriga o Instituto Monsenhor Antunes a formalizar a compra ou a contratação junto aos fornecedores, podendo o processo ser anulado pelo Diretor responsável ou por pessoa a quem ele delegar poderes para tanto, sendo dada ciência aos interessados.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser autorizado pela Diretoria do Instituto Monsenhor Antunes.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.



Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da coordenação de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

1. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome do Instituto Monsenhor Antunes, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
2. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de pessoas;
3. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos 2 e 3 do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria do Instituto Monsenhor Antunes.

Art. 16 - Para fins do presente regulamento consideram-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Instituto Monsenhor Antunes, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.



Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 18 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 19 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 20 - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Santo André, 17 de julho de 2020

Edson Eziquiel
Presidente