



## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras de Material de Consumo, Materiais de Enfermagem, Medicamentos, Material de Escritório, Material de Limpeza, Materiais Esportivos, Bens Permanentes e Contratação de Serviços do INSTITUTO MORGAN.

**Parágrafo Único** – As compras e contratações de serviços serão centralizadas no **Departamento de Compras, subordinado à Diretoria Administrativa Financeira.**

### **DAS COMPRAS**

#### **Título I – Definição**

**Art. 2º** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente e a contratação de serviços, com a finalidade de suprir e garantir o desenvolvimento das atividades da Organização Social.

#### **Título II – Regime de Compras**

**Art. 3º** - O Regime de Compras determina a prioridade da compra em caráter de Urgência ou Rotina.

**Art. 4º** - Considera-se de Urgência a aquisição de material de consumo e bens permanentes inexistente no estoque ou a contratação de serviços, com imediata necessidade de utilização. Tais compras na regime de Urgência deve ser restrita ao segmento de Saúde.

**Art. 5º** – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

**Art. 6º** - Considera-se de Rotina a aquisição de material de consumo, bens permanentes que existam em estoque ou a contratação de serviços, que contemplam o processo de compra com antecedência e que não coloque em risco a operacionalização do projeto.

#### **Título III – Do Tipo de Compras**

**Art. 7º** - O Tipo de Compras determina a espécie, se a necessidade é de Material de Consumo, Materiais de Enfermagem, Medicamentos, Material de Escritório, Material de Limpeza, Materiais Esportivos, Bens Permanentes e Contratação de Serviços

**Art. 8º** - Considera-se Material de Consumo, Materiais de Enfermagem, Medicamentos, Material de Escritório, Material de Limpeza, Materiais Esportivos os itens que atendem as necessidades operacionais e de rotina.

**Art. 9º** - Considera-se Bens Permanentes os equipamentos, mobiliários, infraestrutura que atendam a necessidade predial.



**Art. 10º** - Considera-se Contratação de Serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, por meio de processo de terceirização, tais como:

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

#### **Título IV – Do Procedimento de Compras**

**Art. 11º** - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

##### **I. Solicitação de compras / Prestação de Serviços contendo as seguintes informações:**

- a – descrição pormenorizada do material, bem ou serviço a ser adquirido;
- b - especificações técnicas;
- c - quantidade a ser adquirida;
- d - Regime de compra: Rotina ou Urgência;

II. Justificativa da área solicitante;

III. Seleção de fornecedores;

IV. Mapa de cotações;

V. Apuração da melhor oferta;

VI. Emissão de ordem de compra;

##### **VII. Provisão Orçamentária;**

§ 1º – O setor requisitante deverá encaminhar devidamente preenchida e assinada a Solicitação de compras/ Prestação de Serviço para o Setor de Compras, atendendo os requisitos solicitados, conforme Anexo I.

§ 2º – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material de consumo, bens permanentes ou contratação de serviços com o preenchimento do formulário **JUSTIFICATIVA**, conforme Anexo II.

§ 3º - A seleção de fornecedores deverá obedecer a critérios mercadológicos, que atendam a necessidade solicitada, e com regular documentação para prática do negócio.

§ 4º - O Mapa de cotações será devidamente preenchido com no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, conforme Anexo III.



§ 5º - A apuração da melhor oferta será feita pelo Setor de Compras que deverá selecionar criteriosamente os fornecedores e ou prestação de serviços que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso. A melhor oferta será apurada e apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

§ 6º - Após aprovada a compra, o **Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra** e encaminhará ao fornecedor escolhido. A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação, conforme Anexo IV.

**Art. 12º** - O Setor de Compras poderá determinar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não esteja caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

**Art. 13º** - A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo responsável pelo Setor de Compras.

**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 transporte e seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de 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 dos produtos.

#### **Título V – Da Categoria de Compra**

**Art. 14º** - A Categoria de Compra será definida conforme valor estimado de compra:

**I. Compras com valor estimado até R\$ 16.000,00 (Dezesseis Mil Reais) – mínimo de 03 (três)** cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, **registradas em mapa de cotações** ;



**Art. 15º** - Para essa categoria de compra, a compra deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. Cópia Contrato Social ou Requerimento de Empresário Registrado
- II. Cópia do CNPJ
- III. Certidões Negativas de Débito
  - a) INSS
  - b) FGTS

II. compras com valor estimado acima de R\$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta proposta ou e-mail.

**Art. 16º** – Para essa categoria de compra, a compra deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. Cópia Contrato Social ou Requerimento de Empresário Registrado
- II. Cópia do CNPJ
- III. Cópia de Inscrição Estadual
- IV. Cópia de Inscrição Municipal
- V. Certidões Negativas de Débito
  - a) INSS
  - b) FGTS

**Art. 17º** - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

**Art. 18º** – Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

**Art. 19º** – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Ordem de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor de Compras.

#### **Título VI – Do fornecedor exclusivo**

**Art. 20º** – A compra de materiais de consumo, bens permanentes e prestadores de serviços fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 11º do presente Regulamento.



**Art. 21º** – O Setor de Compras deverá fazer as consultas necessárias para comprovar exclusividade do fornecedor.

§ 1º – A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor de Compras com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.

### **Título III – Da contratação**

**Art. 22º** - Após aprovada o fornecedor ou a Contratação do prestador de serviço, o **Departamento Financeiro emitirá a Autorização.**

**Art. 23º** - Fica previsto que nos casos de contratação de urgência, caso sejamos impossibilitados de no período de vigência estabelecer contrato definitivo, haverá a possibilidade de prorrogação pelo mesmo prazo.

**Parágrafo Único** – Fica estabelecido que para todos os contratos de prestação de serviços, deve-se encaminhar para o Departamento Jurídico, afim de obter um parecer sobre as condições contratuais e regimentos.

### **Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24º** – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria o órgão de gestão diretiva do Instituto Morgan estabelecida pelo Estatuto Social.

**Art. 25º** – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 26º** – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

**Art. 27º** – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

SÃO PAULO, 01 de Junho de 2020.

AMANDO GANEM MONTE ALTO

Diretor Presidente

INSTITUTO MORGAN DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ESPORTES