

**INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO
DO ENSINO – IGEVE**

REGULAMENTO INSTITUCIONAL

DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

SUMÁRIO

REGULAMNETO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DEFINIÇÃO	3
PROCESSO DE COMPRAS	3
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO	6
DISPOSIÇÕES FINAIS	7
ANEXO I	8

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO-IGEVE

DEFINIÇÃO

Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras de materiais, insumos e contratação de obras e serviços especializados, através do **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO - IGEVE**, doravante denominada Instituição sem fins lucrativos.

Parágrafo Primeiro - As compras serão realizadas pelo setor de compras e autorizados pela Diretoria da Instituição.

Parágrafo Segundo - Este Regulamento se aplica a todos os processos de aquisição de materiais, insumos e serviços, quando da celebração de contratos de gestão, convênios ou termos de parceria com entes públicos.

Artigo2º - A moralidade de boa-fé, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade e qualidade, bem como a adequação aos objetivos da instituição serão princípios observados em todas as aquisições feitas pela Instituição sem fins lucrativos.

Artigo3º - O cumprimento deste regulamento visa selecionar, dentre as propostas, a mais vantajosa para o Instituição sem fins lucrativos, bem como formalizar e documentar todo processo.

DO PROCESSO DE COMPRAS

Artigo4º - O processo de compras compreende toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parcelamento com a finalidade de suprir a instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, obedecendo as etapas específicas a seguir:

1. Requisição de compra;
2. Qualificação de fornecedores;
3. Cotação;
4. Escolha da melhor proposta;
5. Ordem de compra;
6. Autorização;
7. Recebimento e conferência.

Artigo5° - O processo de compras se iniciara da seguinte forma, o recebimento da requisição que deverá ser entregue devidamente assina pelo solicitante ao responsável do setor de compras, procedida da verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento do projeto a que se referir, deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição do item;
- II. Quantidade a ser adquirida;
- III. Regime de compra: Rotina ou Urgente;
- IV. Justificativa da necessidade de adquirir o item.

Parágrafo Único - Tendo feito todas as etapas e escolhido qual o regime adotado para o tipo de item o setor responsável poderá dar andamento ao processo e a finalização da compra solicitada.

Artigo6° - Na qualificação do fornecedor candidato o correrá a verificação dos documentos legais, dos diplomas técnicos abaixo relacionamentos que deverão ser encaminhados via Correio ou entregues diretamente o departamento de compras da Instituição sem fins lucrativos, atualizados e dentro do prazo de validade.

- CNPJ e Inscrição Estadual;
- Contrato Social com as alterações;
- CCM -Comprovantes de Contribuintes Municipal;
- Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura ou Corpo de Bombeiros;
- Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, quando aplicável;
- Licença de Funcionamento emitida pela Polícia Federal, quando aplicável;
- Certidões (dentro do prazo de validade) do SERASA, conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União e a CND (Certidão Negativa de Débitos) emitida pelo INSS.

Parágrafo Único - Considerando o menor custo do item que resulta na verificação e a comparação do somatório de fatores que além de termos monetários levam em consideração a avaliação das propostas envolvendo os seguintes aspectos:

- I. Custos com frete ou transportes, até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo para entrega;
- IV. Durabilidade do material;
- V. Qualidade do material;
- VI. Custos para operação do material;
- VII. Disponibilidade do material e serviço;
- VIII. Assistência técnica;

IX. Possível necessidade de treinamento.

Artigo 7º - O processo de compras será realizado pessoalmente, por e-mail ou fax, o mínimo de 03 (três) orçamentos, de diferentes fornecedores previamente qualificados pela Instituição sem fins lucrativos, assim como artigo 6º.

Artigo 8º - O processo de compras, que corresponde ao artigo 6º e artigo 7º, serão isentos caso haja a falta de fornecedores ou a necessidade emergencial da compra ou a contratação de obra ou serviço, a Diretoria da Instituição sem fins lucrativos, fica responsável em autorizar a compra com os orçamentos disponibilizados, através de justificativa por escrito.

Parágrafo Único - A Instituição sem fins lucrativos poderá realizar o procedimento eletrônico ou presencial (pregão), para a aquisição de bens e serviços, se necessário.

Artigo 9º - Os critérios usados para a compra de materiais, aquisição de serviços e obras será considerado a melhor oferta, seguindo os artigos 6º e artigo 7º presente nesse Regulamento que será apresentada a Diretoria da Instituição sem fins lucrativos, para aprovação e a liberação da Ordem de Compra.

Parágrafo Único - A Ordem de Compra deverá ser impressa em três vias e distribuídas aos receptivos setores da seguinte forma:

- I. Primeira via para o fornecedor;
- II. Segunda via para o requisitante;
- III. Terceira via para o arquivo.

Artigo 10º - A Ordem de Compra é correlato ao contrato formal realizado com o fornecedor e finaliza o processo de compra, devendo seguir fielmente todas as solicitações em que foi realizada a negociação, sendo assim a ordem de compra deverá ser assinada pela diretoria.

Artigo 11º - Do processo de recebimento dos materiais será efetuado pelo Setor de compras ou pelo solicitante, seguindo as solicitações inscritas na requisição de compras juntamente com a Ordem de compras.

Artigo 12º - Os insumos e serviços de pequeno porte estão suspensos do processo de compras definidos neste regulamento.

Artigo 13º - As compras de insumos e serviços de pequeno porte serão autorizadas pelo responsável do setor de compras, o comprovante fiscal deverá ser preenchido nominal ao IGEVE.

Artigo 14º - O processo de compras para materiais de consumo e bens permanentes, poderá ser fornecido com exclusividade de um único fornecedor sendo assim ficara suspensa os processos dos artigos 6º parágrafo único e o 7º deste regulamento.

Artigo 15º - A Diretoria da Instituição exigira os documentos citados no artigo 6º e as seguintes declarações do fornecedor, para a comprovação e a condição de exclusividade:

- I. Atestado de Capacidade Técnica;
- II. Declaração de Exclusividade do Fornecedor.

Parágrafo Único - A avaliação para o fornecedor exclusivo terá somente a aprovação da Diretoria da Instituição.

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

A DEFINIÇÃO

Artigo16º - O presente Regulamento considera-se serviço toda a atividade de determinada utilização de interesse da Instituição, pelo processo de terceirização, como: ampliação, recuperação, reforma, construção, obras civis, serviços gráficos, produção de eventos relacionados a educação, serviços técnicos especializados, alimentação, hospedagem, assessoria, consultoria, seguro, publicidade, locação de bens, transporte, manutenção, adaptação conservação, instalação e montagem.

A CONTRATAÇÃO

Artigo17º - O processo de contratação de serviços, aplica-se no que for necessário, seguindo as regras contidas nos artigos relacionados a compras, deste Regulamento.

DO SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO

Artigo18º - O presente Regulamento considera-se serviço técnico profissional especializados os serviços que envolvem as atividades especificas da Instituição tais como:

- I. Planejamento, projetos básicos, projetos executivos e estudo técnico;
- II. Assessoria, consultoria técnica, jurídica e auditoria;
- III. Avaliações em geral, perícias e pareceres;
- IV. Informática, a aquisição de programas;
- V. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VI. Defesa de causas judiciais ou administrativas e patrocínios;
- VII. Supervisão, fiscalização e gerenciamento de obras ou serviços.

Artigo 19º - O técnico profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica, é de inteira responsabilidade da Diretoria da Instituição realizar a contratação do profissional, mediante a comprovação de sua capacidade técnica e experiência e considerando a idoneidade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20º - As despesas de materiais, insumos e serviços gerais tais como: galões de água, motoboy, cópias entre outras, e que não seja um fornecedor fixo ou regular, estão suspensos das regras de compras e contratações, porém serão realizadas cotações periódicas para a verificação do valor pago em relação ao valor de mercado.

Artigo 21º - Os produtos de uso regular da entidade, os não duráveis estão suspensos da cotação, porém serão realizadas cotações simples com a base no preço diário.

Artigo 22º - As possibilidades abaixo dispensam a cotação de preços, porém deve ser previamente justificada por escrito e autorizada pela Diretoria da Instituição:

- a. Para o uso próprio da Instituição, compra de bens ou locação;
- b. Aquisição de componente e equipamentos que sejam específicas ao uso e objetivos a serem alcançados;
- c. Efetuar convênios, parcerias ou termos de cooperação, mediante a formalização por escrito;

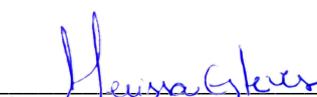
Artigo 23º - A interpretação do presente Regulamento será decidida pela Diretoria da Instituição, com a verificação dos princípios gerais, referente a situações de casos omissos ou duvidosos.

Artigo 24º - O Regulamento terá atualizações e revisões se necessário e será somente feito pela Diretoria da Instituição.

Aprovado em 30 de agosto de 2017 pelo Conselho de Administração do **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE** e transcrito para o novo timbrado em 18 de abril de 2024.



MARIA ROSA ESTEVES
Presidente



MELISSA LARA ESTEVES PIRES
Tesoureira