REGULAMENTO DE COMPRAS DO INSTITUTO ENSINAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observados pelo **INSTITUTO ENSINAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, CNPJ: 10.333.399/0001-86, doravante denominado **IEDES**, para a realização de compras de quaisquer bens destinados ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais da entidade na execução dos seus objetivos institucionais, inclusive na execução de Contratos de Gestão firmados com o Poder Público.

Art. 2º - As compras de bens necessários às finalidades do **IEDES** reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES

Art. 4º - Para os fins deste Regulamento, constituem-se as seguintes modalidades de compras:

I. **Compras de valor inferior**: são compras de valor superior a um salário mínimo vigente na data da compra e de até R$10.000,00 (dez mil reais), inclusive, que serão realizados mediante pesquisa simples de preços no mercado envolvendo, no mínimo, 03 (três) cotações com fornecedores, feita por telefone, internet, fax ou qualquer outro meio de apuração de preços.

II. **Compras de valor médio**: são compras de valor superior a R$10.000,00 (dez mil reais) e de até R$90.000,00 (noventa mil reais), inclusive, que serão realizados

mediante coleta de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

III. **Compras de valor superior**: são compras de valor acima de R$90.000,00 (noventa mil reais), que serão realizados mediante publicação de ato convocatório no *website* do **IEDES**, com a participação de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

§1º - Qualquer que seja a modalidade adotada no processo seletivo, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

§2º - As cotações de preços obtidas nos moldes do inciso I do *caput* poderão ser listadas em simples formulário, contendo informações quanto ao fornecedor e às condições comerciais por ele apresentadas.

§3º - As propostas orçamentárias previstas nos incisos II e III do *caput* serão apresentadas pelos fornecedores por escrito, preferencialmente em papel timbrado, sendo admitido o envio por e-mail ou fax.

§4º - O ato convocatório a que se refere o inciso III do *caput* deverá ser publicado com antecedência mínima de 03 (três) dias consecutivos da data estipulada como limite para recebimento das propostas orçamentárias, e conterá a descrição detalhada do objeto de aquisição ou contratação e as demais informações relevantes para o processo de compras.

§5º - Para as compras indicados no inciso III do *caput* serão exigidas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pelo **IEDES**, Certidões Negativas de Débito nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, Previdenciário e perante o FGTS.

§6º - Dependendo do tipo, do porte e/ou da característica do bem a ser adquirido, o ato convocatório poderá ser acompanhado de projeto e memorial descritivo, bem como das necessidades técnicas a serem atendidas pelo fornecedor como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados e consumidos, entre outros.

§7º - No caso de compras que impliquem em mais de um desembolso, será levado em consideração o valor total da despesa anual para fins de enquadramento nos incisos previstos no *caput*.

Art. 5º - Será desnecessário o procedimento formal de realização de pesquisa de preços previsto nos incisos do *caput* do art. 4º, para as seguintes modalidades de compras:

I. 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.

II. Na aquisição de materiais, equipamentos diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo.

III. Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos, cujo objeto do contrato seja pertinente ao da concessão.

IV. 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.

V. Na aquisição de obras e acervos artísticos, bem como contratação de curadoria artística.

VI. Em complementação a aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, relativamente a contratos anteriores do **IEDES**.

VII. Em caráter de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao **IEDES** ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

VIII. Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE COMPRAS

Art. 6º - O Processo de Compras deverá respeitar o disposto neste Regulamento de Compras, nos Contratos de Gestão em vigência e na legislação pertinente.

Art. 7º - Para aquisição de bens de que trata este Regulamento, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

a) Verificação da necessidade.

b) Abertura do pedido de compras.

c) Realização dos procedimentos previstos no artigo 4°, salvo nas hipóteses previstas no art. 5º.

d) Finalização do pedido de compras no qual deverá ser apresentada justificativa que fundamente a decisão da Diretoria respectiva quanto à adequação da despesa aos objetivos do **IEDES** e do Contrato de Gestão ao qual a despesa estiver relacionada, se for o caso.

e) Decisão da Diretoria Executiva, conforme critérios do art. 3º.

Art. 8º - A seleção dos fornecedores de bens e serviços será criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, assim como a garantia de entrega, a facilidade de manutenção, a facilidade de reposição e a disponibilidade de atendimento em casos de urgência, quando necessário.

§1º - Poderá ser dada preferência de escolha ao fornecedor que, comprovadamente, realizar práticas de sustentabilidade ambiental, desde que analisada esta preferência em conjunto com as demais condições comerciais.

§2º - Previamente à escolha de uma cotação ou uma proposta orçamentária, o **IEDES** poderá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

§3º - A validade do processo de compras não ficará comprometida em caso da não apresentação do número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de se

convidar o mínimo de fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa baseada na ausência de fornecedores interessados na praça.

§4º - Caso não compareça qualquer fornecedor interessado, o **IEDES** deverá reabrir o procedimento de compras, desde que isso não lhe cause excessivo prejuízo. Havendo o risco de prejuízo, este procedimento ficará dispensado e a contratação poderá ser direta com qualquer interessado, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório.

§5º - As decisões de compras realizadas por qualquer critério que não o de melhor preço deverão ser expressamente justificadas, o mesmo valendo para as compras referentes ao art. 5º.

Art. 9º - É expressamente vedada a realização de compras nos casos em que se constatar a utilização de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico.

Art. 10 - A realização do processo de compras não obriga o **IEDES** a formalizar a compra 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. 11 - A participação de fornecedores no processo de compras implica na aceitação integral e irretratável dos termos, dos elementos técnicos e das instruções fornecidas pelo **IEDES**, bem como das disposições trazidas neste Regulamento e nas demais normas aplicáveis.

Art. 12 - Somente serão aceitos para comprovação da venda, locação ou aquisição de bens, documentos fiscais, devendo ser desqualificada a proposta de fornecedor que não atenda a esta condição.

Art. 13 - Quando forem contratados serviços de consultoria, o pagamento somente será realizado mediante a entrega dos produtos e/ou relatórios completos e finalizados.

Parágrafo único - Ainda que seja necessário parcelar o valor do pagamento referente à consultoria, a quitação integral só será realizada mediante a entrega dos produtos e/ou relatórios completos e finalizados.

Art. 14 - Todo o processo de compras de que trata este Regulamento deverá estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações pelos membros e órgãos do **IEDES**, por parte dos órgãos parceiros da entidade e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização dos Contratos de Gestão.

CAPÍTULO IV

DOS CONTRATOS

Art. 15 - Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

Art. 16 - Os contratos deverão conter, minimamente:
a) Qualificação completa das partes.
b) Seu objeto.
c) Prazo de entrega do bem.
d) Vigência.
e) Preço e forma de pagamento.
f) Deveres e responsabilidades das partes.
g) Cláusula penal contendo sanções pelo descumprimento das obrigações.
h) Hipóteses de rescisão.
i) Foro.

Art. 17 - Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.

Art. 18 - Todos os contratos deverão ser aprovados por assessoria jurídica ou, na falta desta, pelo dirigente máximo do **IEDES**, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

Art. 19 - No caso de contratos celebrados com pessoas jurídicas, deverão ser apresentados a cópia de seu ato constitutivo e alterações, ou ato constitutivo consolidado, bem como atas de eleição dos dirigentes, além de outros documentos que o **IEDES** julgar necessários, de acordo com o tipo de contrato a ser celebrado.

Art. 20 - Todos os contratos deverão ser numerados e rubricados em todas suas páginas.

CAPÍTULO V

DO REEMBOLSO

Art. 21 - As despesas realizadas pela Diretoria Executiva no exercício de suas funções estatutárias, tais como, mas não limitadas a almoço executivo, estacionamento, alimentação e transporte deverão ser relacionados em formulário próprio e anexadas as comprovações de gastos para efeito de reembolso.

§1º - As despesas realizadas por qualquer outro empregado do **IEDES** deverão seguir o mesmo procedimento indicado no *caput* e serão aprovadas pelo Diretor Administrativo – Financeiro e/ou pelo Diretor Presidente.

§2º - Somente poderão ser reembolsadas despesas que guardem relação com os objetivos estatutários do **IEDES**, observadas, ainda, eventuais limitações devido a imposições legais, assim como determinações previstas nos Contratos de Gestão.

§3º - As comprovações de gastos deverão ser feitas por meio de documento fiscal faturado contra o **IEDES**, podendo ser autorizadas exceções pelo Diretor Administrativo – Financeiro e/ou pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Nas aquisições de bens em decorrência de execução de projetos culturais aprovados nos termos das Leis de Incentivo à Cultura (municipal, estadual ou federal), Convênios, Editais, Termos de Cooperação e instrumentos correlatos, poderá ser dispensado o disposto nos Capítulos I, II e III do presente Regulamento de Compras, podendo o **IEDES** invocar nesses casos as regras que regulam as referidas fontes de financiamento.

Art. 23 - Os casos omissos serão decididos pelo dirigente máximo do **IEDES**, devidamente justificados.

CONFERIDO

Manassés Manoel dos Santos
Diretor Presidente