



**REGULAMENTO  
INSTITUCIONAL DE COMPRAS,  
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E  
SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE  
BENS.**

**REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE  
COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE  
OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO  
DE BENS.**

**1) OBJETIVO**

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviços do Instituto de Tecnologia e Desenvolvimento da Medicina - ITDM - organização civil sem fins econômicos ou lucrativos.

As compras serão processadas preferencialmente através do sistema gerencial, subordinado ao Gerente do Setor Responsável pela Compra e/ou à Diretoria.

**2) DAS COMPRAS**

**2.1 - Definição**

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, com a finalidade de suprir a Entidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**2.2 - Do procedimento de compras**

a) O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Apuração da melhor oferta;
- IV. Emissão de ordem/requisição de compra.

b) O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo Coordenador do Núcleo requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Identidade do requisitante, aprovação assinada, e o centro de custo em que será debitado o custo;
- II. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- III. Especificações técnicas;
- IV. Quantidade a ser adquirida e unidade de medida;
- V. Regime de compra: rotina ou urgente;
- VI. Informações sobre movimentação do material no estoque;
- VII. Data e local de entrega exigida;
- VIII. Qualquer outra informação complementar necessária.

c) Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

- I - Quando for necessária a aquisição de bens ou serviços em que seja justificada a urgência, a competição seja complexa, de difícil execução, e por não haver muitos interessados no fornecimento do bem ou serviço, e cujo valor seja inferior R\$10.000,00 (dez mil reais), nestes casos, poderá ser dispensado o procedimento padrão de aquisição;
- II - Quando o valor for inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil) e for demonstrada a urgência, o setor de compras poderá utilizar o banco de dados para aquisição, tendo como base o valor da última aquisição do bem ou serviço. Considerando que produtos hospitalares envolve alto custo de alguns itens essenciais;
- III – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência, mediante a necessidade do provimento;
- IV – O Gerente do Setor e ou o Setor de Compras, bem como a Diretoria 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.

- d) O responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente os fornecedores 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.

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.
12. disponibilidade do produto no mercado.

- e) O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. bens e serviços com valor estimado de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) – levar-se em conta o preço de mercado;
- II. bens e serviços com valor estimado acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail;



- III. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, através de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor;
- V. 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.
- f) A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos na letra “d” do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.
- g) Após aprovada a compra, o responsável e /ou o Setor responsável emitirá a Ordem de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:
- I. uma via para o fornecedor;
  - II. uma via para o Setor requisitante;
  - III. uma via para o arquivo do Setor de Compras.
- h) 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. A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo responsável e/ou Setor de Compras, ou ainda a Diretoria.
- i) 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 Administrativo-Financeiro.

### **2.3 – Das compras e despesas de pequeno valor**

- j) Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Pequeno de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas, cujo valor total não ultrapassem R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
- k) As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.
- l) As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo Gerente Administrativo/Financeiro, e o comprovante fiscal respectivo,

preferencialmente Nota Fiscal deverá estar nominal ao Instituto de Tecnologia e Desenvolvimento da Medicina - ITDM.

## **2.4 – Do fornecedor exclusivo**

- m) A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor e este prestar o serviço dentro da técnica aceitável, está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do item 2.2, do presente Regulamento, desde que devidamente autorizado pelo responsável pelo pedido de compra, acompanhado de parecer técnico.
- n) O responsável pela compra deverá consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo responsável da compra com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria. Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito no “caput” deste artigo.

## **3) DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **3.1 – Definições**

- o) Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Entidade, através 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.

### **3.2 – Da Contratação**

- p) Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no item “e” do presente Regulamento.

As requisições de serviços têm início com os setores ou as pessoas que necessitam de serviço dentro da organização, assim o comprador deve

processar um pedido, para isso ocorrer o pedido deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Identidade do requisitante, aprovação assinada, e o centro de custo em que será debitado o custo;
  - II. Especificação do tipo de serviço da forma mais detalhada possível;
  - III. Local do serviço; IV. Qualquer outra informação complementar necessária.
- q) Para os serviços de maior valor, ou seja, valor estimado acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), deve-se fazer uma solicitação de cotação de serviço para no mínimo 03 (três) prestadores de serviço, já previamente cadastrado no banco de dados.

### **3.3 – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados**

- r) Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico profissionais especializados os trabalhos relativos a:
- I. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
  - II. pareceres, perícias e avaliações em geral;
  - III. assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, administrativas e auditorias financeiras;
  - IV. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
  - V. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
  - VI. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  - VII. prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
  - VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
  - IX. área de museologia, como a prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa, ação educativa, palestrantes, couriers, expo grafia, entre outros.
- s) A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.
- t) A contratação de serviços técnicos profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedido de comprovação de regularidade de

constituição da empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. contrato social registrado;
- II. cópia do CNPJ;
- III. certidões negativas: a) municipais b) estaduais c) federais;

Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos. Fica à critério da Diretoria eximir o prestador de Serviço do cumprimento do item “s”.

#### **4) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- u) Para fins do presente regulamento considera-se Diretoria, aquela designada como gestor/gestora do contrato de Gestão que foi nomeado(a);
- v) Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos apenas pela Diretoria estatutária, com base nos princípios gerais de administração, e do Estatuto da organização;
- w) Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria estatutária, se necessário.
- x) O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

São Paulo (SP), 03 de janeiro de 2020.

**UILSON SANTOS ARAÚJO**  
**CPF: 314.356.818-60**  
**DIRETOR- PRESIDENTE**