

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

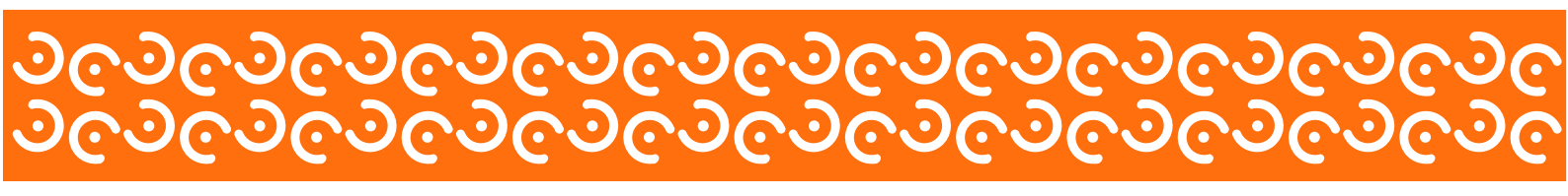
Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras de Material de Consumo, Materiais de Enfermagem, Medicamentos, Material de Escritório, Material de Limpeza, Materiais Esportivos, Bens Permanentes e Contratação de Serviços para execução de projetos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

Parágrafo Único - As compras e contratações de serviços serão centralizadas no Departamento Administrativo, subordinado à Diretoria Executiva.

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.



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 inexistentes no estoque ou a contratação de serviços, com imediata necessidade de utilização para atender contingências dos projetos em curso.

Art. 5º - Para as compras realizadas em regime de Urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, consulta online ou correio eletrônico, independentemente do valor.

Parágrafo Único: Nos casos de regime de Urgência, a dispensa de cotação pode ser solicitada por parte do departamento administrativo, devendo ser previamente fundamentada por escrito e autorizada pela Diretoria Executiva do Instituto Teko Porã.

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



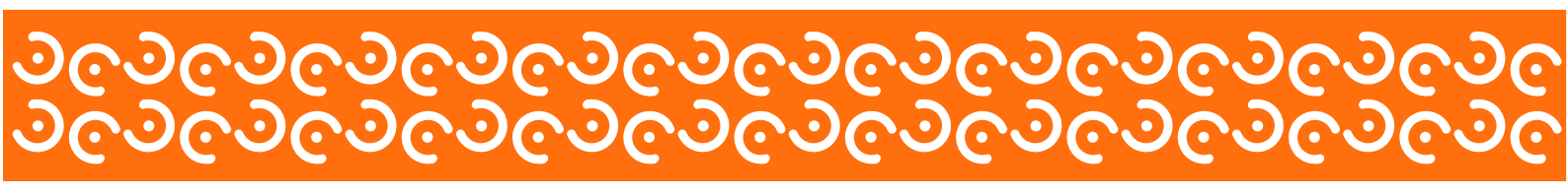
Título III - Do tipo de compras

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, 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 acompanhada de justificativas e especificações detalhadas no Plano de Trabalho do projeto, destacando as seguintes informações:

a) descrição do material, bem ou serviço

b) especificações técnicas

c) quantidade a ser adquirida

d) regime de compra: Rotina ou Urgência

II. Elaboração do Termo de Cotação Prévia (TCP)

III. Conferência do Termo de Cotação Prévia

IV. Publicação do Termo de Cotação Prévia

V. Seleção de fornecedores

VI. Mapa de cotações

VII. Apuração da melhor oferta

VIII. Conferência do valor aprovado no Plano de Trabalho

IX. Emissão da ordem de compra

§ 1º - O gestor do projeto ou setor solicitante deverá encaminhar a solicitação de compras/ prestação de serviços por correio eletrônico seguindo a



descrição de informações supracitadas, sempre fazendo referência ao respectivo Plano de Trabalho do projeto previamente aprovado.

§ 2º - O Departamento Administrativo, receberá as informações elaborará um Termo de Cotação Prévia com a seguinte descrição:

Dados da Organização solicitante;

Dados do Projeto Solicitante e contexto da Lei que o projeto está sujeito;

Prazo para recebimento de propostas;

Critérios de Escolha;

Endereço de recebimento;

Contato para envio da proposta por e-mail;

Dados imprescindíveis que precisam estar na proposta: Razão social/Nome completo; CNPJ; Endereço da empresa completo/Endereço de contato; Telefone; E-mail; Nome e cargo do responsável pelo orçamento; validade da proposta (máximo 90 dias); descrição completa do produto/bem/serviço; e valor unitário do produto/bem/serviço. Também constará o item “Condições” onde há informações relativas a emissão de nota fiscal e detalhes descritivos que são obrigatórios constar na Nota Fiscal.

§ 3º - Após o Termo de Cotação Prévia ser elaborado conforme o parágrafo 2º, o documento será enviado pelo Departamento Administrativo ao solicitante para conferência e aprovação do texto.



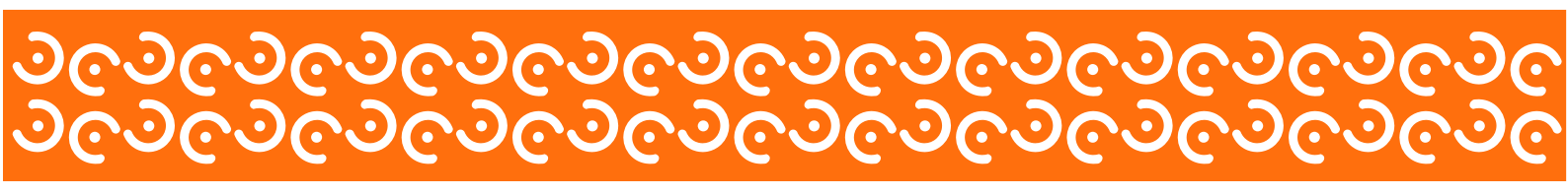
§ 4º - Após conferência do texto, o/a solicitante enviará o de acordo ao Departamento Administrativo que receberá o documento e publicará no site da organização na área Transparência - Cotações Prévia e enviará aos fornecedores cadastrados.

§ 5º - A seleção de fornecedores deverá obedecer a critérios mercadológicos, que atendam a necessidade solicitada, e com regular documentação para prática do negócio.

§ 6º - O Mapa de cotações (Planilha Específica) será devidamente preenchido com no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por meio de telefone, consulta online ou correio eletrônico.

§ 7º - A apuração da melhor oferta será feita pelo Departamento Administrativo 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 Executiva, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

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.

§ 8º - Após a apuração da melhor oferta haverá uma última conferência do valor apresentado ao valor aprovado no Plano de Trabalho;

§ 9º A Ordem de Compra corresponde ao contato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação

Art. 12º - O Departamento Administrativo poderá determinar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua que não esteja



caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Título V - Das categorias de compras

Art. 13º - Para compras com **valor estimado em até R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, deverá ser realizado um mínimo de 03 (três) de diferentes fornecedores, por meio de telefone, consulta online e correio eletrônico.

Art. 14º - Para compras com **valor estimado acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, deverá ser realizado um mínimo de 03 (três) de diferentes fornecedores, de acordo com os Artigos 11º e 12º.

Art. 15º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria Executiva, outros documentos poderão ser exigidos.

Art. 16º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria Executiva poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 17º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Departamento Administrativo ou setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Termo de Cotação Prévia e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Departamento Administrativo.



Título VI - Do fornecedor exclusivo

Art. 18º - 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. 19º - O Departamento Administrativo deverá fazer as consultas necessárias para comprovar exclusividade do fornecedor.

§1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Departamento Administrativo com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria Executiva.

Título III - Da contratação

Art. 20º - Após aprovado o fornecedor ou a Contratação do prestador de serviço, o Departamento Administrativo emitirá a Autorização.

Art. 21º - 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, a fim de obter um parecer sobre as condições contratuais e regimentos.





Instituto Teko Porã

Av. Nações Unidas, 18.801, térreo, sala 07
Giardino
04795-100 São Paulo, SP – (11) 5506-7200

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º - Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria Executiva o órgão de gestão diretiva do Instituto Teko Porã estabelecido pelo Estatuto Social.

Art. 23º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 24º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão anualmente revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, se necessário.

Art. 25º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

São Paulo, 23 de fevereiro de 2024

William Fernando Boudakian de Oliveira

Diretor Executivo

Instituto Teko Porã

