



O **INSTITUTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS**, também designado **INSTITUTO GESOIS**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o número: 07.571.815/0001-70, qualificado como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, OSCIP, conforme publicado no Diário Oficial de Minas Gerais no dia 12 de Julho de 2016, com sede à Avenida José Candido da Silveira, 447, bairro Cidade Nova, Belo Horizonte/MG, CEP: 31.170-193, fundamentando-se nas exigências legais, do art.17 da Lei nº. 14.870/03 e do art. 22, VI, do Decreto Estadual nº. 44.914/2008, torna público seu **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**, disciplinado pelas normas e critérios abaixo arrolados.

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - Todas as compras e contratações de bens, serviços e trabalhadores, necessários à execução de todo Termo de Parceria firmado com o Estado de Minas Gerais, obedecerão ao disposto neste Regulamento.

Art. 2º - Os procedimentos para as aquisições e contratações regidas por este Regulamento, sempre deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência, a teor do art. 5º, inciso I, da Lei nº. 14.870/03, mitigados pelo regime jurídico de direito privado a que se submete a OSCIP.

Art. 3º - Quando forem contratados serviços, inclusive 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 aos serviços, a quitação integral só será realizada mediante a entrega dos produtos e/ou relatórios completos e finalizados.

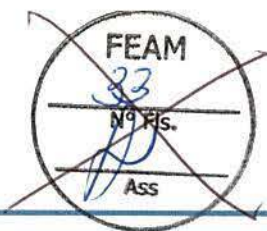
Art. 4º - Só serão aceitos para comprovação da venda, locação ou aquisição de bens e serviços, documentos fiscais ou equivalentes.

Parágrafo único – No caso de serviços eventuais prestados por Pessoa Física, deverá ser emitido Recibo de Pagamento Autônomo - RPA.

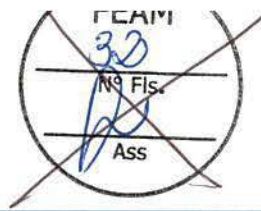
Art. 5º - Poderá ser constituído um cadastro único de fornecedores de materiais e serviços com indicação clara das principais características técnicas, comerciais e financeiras dos produtos oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor com a OSCIP.

CAPÍTULO II – CONCEITUAÇÃO

Art. 6º - Para fins do presente termo, ficam definidos como:



- I. Compra Direta: Modalidade de compra feita diretamente de um único fornecedor, por razões técnicas, econômicas, emergenciais ou restrições de mercado, desde que imprescindíveis para o bom andamento das atividades do Instituto GESOIS, ou seja, quando caracterizada que a falta deste item ou necessidade da realização do serviço possa incorrer em prejuízos financeiros, de produção, de imagem, judiciais ou outros pontos relevantes;
- II. Compras de Pequeno Valor: São compras limitadas até o valor de 01 (hum) salário mínimo, que serão realizadas com dispensa ou não da coleta de preços pela Gerência Administrativa Financeira;
- III. Coleta de Preços: Modalidade de compra para valores entre 01 (hum) salário mínimo e R\$15.000,00 (quinze mil reais). Nesta modalidade devem ser coletados preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo pertinente, cadastrados ou não, por e-mail ou formulário próprio do fornecedor;
- IV. Concorrência: Modalidade de compra para valores acima de R\$15.000,00 (quinze mil reais). Deverá ser produzido um Ato Convocatório, publicado no site da OSCIP com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de propostas. O Ato Convocatório também poderá ser encaminhado por e-mail a todos os fornecedores cadastrados do ramo pertinente. Deverão ser apresentadas, no mínimo, 3 (três) propostas orçamentárias, entre cadastrados ou não cadastrados, para embasar a seleção;
- V. Abertura de Processo: Formulário padronizado, utilizado pelo solicitante, para requerer a aquisição de bens ou contratação de serviços;
- VI. Quadro comparativo com autorização de fornecimento: Formulário padronizado com a finalidade comparativa para a aquisição/contratação e de autorização para o fornecimento dos bens/serviços adquiridos;
- VII. Contrato: documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes;
- VIII. Elementos técnicos: informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamento;
- IX. Seleção de fornecedores, prestadores e adquirentes: Processo para a aquisição de bens e para a contratação serviços a serem realizados, mediante critérios definidos no Ato Convocatório, julgamento e escolha de participantes;
- X. Ato Convocatório: O Ato Convocatório estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor, podendo também ser utilizados meios eletrônicos e a Internet, quando da adoção de Portal próprio ou de terceiros. No ato convocatório deverá constar a descrição detalhada do objeto



que o ensejou, bem como datas, prazos e tudo o que for relevante para que se garanta o pleno atendimento do solicitado, além de garantir a isonomia e impessoalidade do referido procedimento.

§1º. Para as compras e contratações indicadas no inciso IV deste artigo serão exigidas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pela OSCIP em ato convocatório específico, certidões negativas de débito (CND) referente à Justiça do Trabalho e às Receitas Federal, Estadual e Municipal, além de CNDs referentes ao FGTS.

§2º. O processo de compras e contratações poderá ser cancelado pelo Instituto GESOIS a qualquer momento.

Art. 7º - No presente Regulamento, entende-se como da mesma categoria, para fins de definição da modalidade e limites para aquisição de bens e equipamentos, aqueles cuja descrição técnica e aplicação sejam similares e, no caso dos serviços, aqueles cujos objetos sejam similares.

Parágrafo único. Serão consideradas de mesma categoria as compras e contratações de serviços que tenham ocorrido na mesma localidade e no mesmo exercício financeiro.

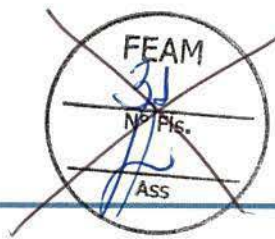
CAPÍTULO III – DAS COMPRAS

Art. 8º - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, sendo a Gerência Administrativa Financeira responsável pelo processamento da compra ou contratação do serviço, após a aprovação da Coordenação Geral.

Art. 9º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. abertura de processo;
- II. seleção de fornecedores;
- III. solicitação de propostas;
- IV. apuração da melhor proposta;
- V. aprovação e emissão de ordem de compra;
- VI. recebimento e conferência do bem/serviço;
- VII. organização da pasta do processo de compras ou contratação.

§1º. A abertura de processo, a ser solicitada para a Gerência de Projetos, por meio



de formulário padronizado, e aprovada pela Coordenação Geral, consiste em relatório sucinto da necessidade da contratação e tramitará por meio eletrônico, sendo que os documentos de comprovação deverão ser reproduzidos em meio físico para guarda, nos quais serão apostas as respectivas assinaturas.

§2º. O Recebimento do bem/serviço será responsabilidade do Gerente Administrativo Financeiro ou do solicitante, garantindo que o bem/serviço entregue está conforme os termos contratados.

Art. 10º - Deverão ser solicitadas, no mínimo, 03 (três) propostas dos fornecedores, considerando qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

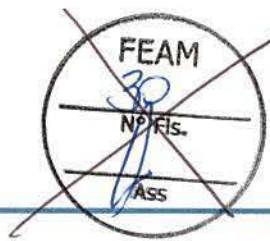
Parágrafo único - Quando a escolha não for baseada no critério de menor preço, a Gerência Administrativa Financeira, que é a responsável pela realização do processo de compra, deve elaborar uma justificativa técnica para a seleção.

Art. 11º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas no art. 8º do presente Regulamento, caso não seja exigido pela Coordenação Geral e serão processadas e aprovadas pela Gerência Administrativa Financeira.

Parágrafo único. Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se compras de pequeno valor, as que corresponderem ao limite máximo de 1 (hum) salário mínimo.

Art. 12º - Nas compras de bens de consumo e materiais permanentes e na contratação de serviços, quando houver inviabilidade de competição, ocorrerá sem a necessidade de observação das etapas definidas nos incisos II, III e IV do art. 8º do presente Regulamento, em especial, nas seguintes situações:

- I. na aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;
- II. na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido como de notória especialização aquele cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
- III. na contratação de profissional de qualquer setor artístico;
- IV. na aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados;
- V. em complementação de obras ou serviços e aquisição de materiais,



componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, já padronizados pela OSCIP.

Parágrafo único. A contratação por inexigibilidade deverá estar claramente justificada e comprovada pela Gerência Administrativa Financeira por meios diversos e atestada pela Coordenação Geral.

Art. 13º - A dispensa de procedimento formal estabelecida fora do limite do art. 11º, parágrafo único, poderá ocorrer nos seguintes casos mediante autorização da Coordenação Geral:

- I. nas compras, execução de obras ou serviços com valores baixos (inferiores a um salário mínimo);
- II. em operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- III. 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;
- IV. em casos de urgência ou emergência – quando a utilização dos prazos necessários para a realização dos processos nas demais modalidades comprometerem a execução da política pública ou a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- V. quando não se apresentarem interessados à Seleção de Fornecedores;
- VI. para compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do Termo de Parceria, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado segundo avaliação prévia.

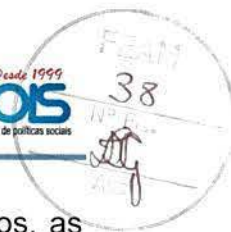
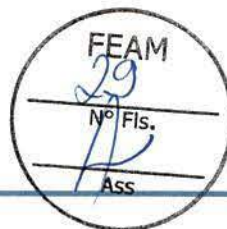
Parágrafo único. A contratação por dispensa deverá estar claramente justificada e comprovada pela Gerência Administrativa Financeira por meios diversos e atestada pela Coordenação Geral.

Art. 14º - Caso não compareça qualquer fornecedor interessado, a OSCIP poderá reabrir o procedimento de compras desde que isso não lhe cause prejuízo.

CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 15º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo III do presente Regulamento.

§ 1º. Todos os contratos deverão conter a qualificação completa do contratado e do contratante, com dados referentes à firma ou denominação social, sede, CNPJ e representante legal, bem como estabelecer, com clareza e precisão, os prazos e as



condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Ato Convocatório, bem como com a proposta a que se vinculam, se for o caso.

§ 2º. Serão considerados preços médios de mercado a média aritmética do conjunto de propostas comerciais enviadas ao Instituto GESOIS, referentes a um mesmo serviço, ou tabelas de remuneração do serviço específico elaboradas por entidade idônea e de credibilidade.

§ 3º. Os contratos de serviços não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência máxima do Termo de Parceria, devendo ainda constar cláusula permitindo a sua rescisão.

§ 4º. Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados, quando houver entrega parcelada de bens ou quando a contratação gerar direitos/deveres futuros para as partes.

CAPÍTULO V – DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 16º - A Gerência de Projetos deverá identificar a necessidade de contratação de funcionários e estagiários e encaminhar a solicitação à Coordenação Geral, que, se aprovada, será responsável pelo processo seletivo, juntamente com o responsável pela demanda.

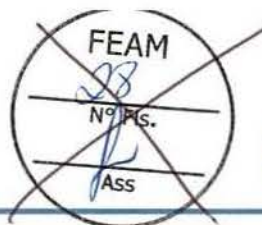
Art. 17º - A Gerência de Projetos, após o processo seletivo, encaminhará o(s) candidato(s) selecionado(s) à Gerência Administrativa Financeira, que será responsável pelas contratações dos funcionários.

§1º. O Instituto GESOIS arquivará os documentos que comprovam a realização do processo de contratação em uma pasta individual, na qual serão arquivados todos os documentos do contratado: documento de seleção, autorização de contratação, contrato de trabalho, recibos/carteira de trabalho, exames (admissional, periódico, demissional), entre outros.

§2º. Quando determinado processo de seleção servir para a contratação de mais de um trabalhador, na pasta individual do trabalhador deverá constar o local onde se encontra o processo de seleção pelo qual passou o trabalhador contratado.

Art. 18º - Toda demanda de contratação de funcionários e estagiários deverá ser acompanhada de:

- I. Justificativa da contratação solicitada;
- II. Indicação do perfil do profissional que se deseja;
- III. Jornada de trabalho;
- IV. Função e atividades a serem desenvolvidas.



Art. 19º - A seleção dos funcionários será embasada em dois ou mais dos seguintes procedimentos:

- I. Análise de currículos;
- II. Entrevista, por banca composta por, no mínimo, 02 avaliadores da OSCIP;
- III. Prova escrita;
- IV. Dinâmicas de grupo;
- V. Teste psicológico.

§1º. Os processos seletivos para contratação de pessoal serão regidos por Ato Convocatório Público, que definirá os critérios de seleção a serem utilizados, o perfil do profissional que se deseja, a jornada de trabalho, a função e atividades a serem desenvolvidas, a remuneração do cargo, entre outras questões.

§2º. O Ato Convocatório ficará publicado no sítio eletrônico da OSCIP por, no mínimo, 3 (três) dias úteis da data do início do processo seletivo, bem como poderá ser divulgada por outros meios que o responsável pela Gerência de Projetos julgar necessários.

Art. 20º - Para os cargos que desempenham funções de confiança, a contratação poderá ocorrer com dispensa dos procedimentos de seleção definidos neste Regulamento, mediante justificativa fundamentada pela Presidência do Instituto GESOIS, que nesse caso será o responsável pela contratação.

§ 1º. Para efeitos deste artigo são considerados cargos de confiança, os cargos de Coordenação e Gerência.

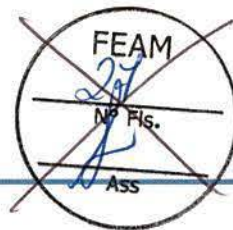
§ 2º. Deverão ser observados critérios objetivos de contratação. Especificamente, as habilidades para o desenvolvimento das atividades, a capacidade de gestão e liderança, os conhecimentos e experiências anteriores, comprovados por currículo ou outros meios.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21º - Fica definido como Fundo de Caixa, a reserva financeira em espécie que ficará disponível na sede do Instituto GESOIS, destinada às compras de pequeno valor, conforme limite estabelecido no Parágrafo único do art. 11º.

§1º. Fica estabelecido que será mantido o valor diário em espécie de R\$1.000,00 (mil reais) destinados a esse fim e que todas as compras por essa modalidade não excederão valor total mensal de R\$2.000,00 (dois mil reais);

§2º. A Gerência Administrativa Financeira é a responsável pela gestão do Fundo de Caixa. Quando houver necessidade da aquisição ser realizada em espécie, a



Gerência Administrativo Financeiro disponibilizará a quantia solicitada ao funcionário, limitada às aquisições ao teto de um salário mínimo constante no artigo 6º;

§3º. Depois de disponibilizada a quantia do Fundo de Caixa, o funcionário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para prestar contas de sua utilização, por meio de nota fiscal ou documentos fiscais equivalentes, devendo devolver a quantia restante;

§4º. O funcionário que não prestar contas da utilização do Fundo de Caixa no prazo acima assinalado ou não devolver a quantia restante, terá o valor descontado da sua próxima remuneração;

§5º. As compras realizadas por meio do Fundo de Caixa serão devidamente documentadas em processo próprio;

§6º. É admitida a contratação de pequenos serviços por meio do Fundo de Caixa, em virtude da justificativa da urgência e necessidade.

Art. 22º - Quando do pagamento, pelo Instituto GESOIS, de serviços prestados ou bens fornecidos por pessoa jurídica, poderão ser requeridos documentos comprobatórios da remuneração dos empregados e trabalhadores temporários ou de eventuais prestadores de serviço terceirizados.

Parágrafo único. No caso da contratação de profissionais autônomos, deverá ser requerido RPA, nos quais constarão o número do Termo de Parceria, o nome completo do beneficiário, o bem ou serviço prestado.

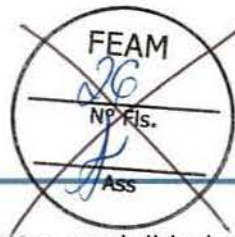
Art. 23º - As propostas comerciais, de que trata este Regulamento, terão validade de 60 (sessenta) dias, a partir de sua assinatura.

Art. 24º - Todos os documentos referentes aos procedimentos para seleção e contratação de fornecedores e pessoal deverão ser arquivados em pastas próprias, organizadas e padronizadas a fim de facilitar futuras averiguações por parte dos órgãos parceiros da entidade e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização, sendo os registros e arquivos do Termo de Parceria específicos e identificados com o número do Termo de Parceria.

§1º. Os documentos contidos nas pastas deverão ser organizados cronologicamente, numerados, devendo constar, no mínimo, aqueles exigidos pela modalidade de compras ou contratação, aqueles exigidos em ato convocatório específico, quando for o caso, documento fiscal ou equivalente, comprovante de recebimento do bem ou serviço e comprovante de pagamento.

§2º. As pastas de organização de documentação, de que trata este artigo, poderão ser acessadas por qualquer cidadão que as requeira, notadamente, aos servidores do órgão estatal parceiro e do sistema de auditoria do Estado de Minas Gerais.

Art. 25º - Não caberá recurso de qualquer natureza com relação ao resultado final



dos processos de compras e contratações nas modalidades Dispensa e Coleta de Preços.

Parágrafo único. Para a modalidade Concorrência, após divulgação do resultado final do processo, a OSCIP abrirá o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos, que deverão ser encaminhados à Presidência do Instituto. Os recursos serão analisados pela Presidência do Instituto, que publicará o resultado em seu site em até 02 (dois) dias úteis.

Art. 26º - Serão adotadas práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação nos respectivos processos.

Art. 27º - O Instituto GESOIS somente manterá qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional (como contratação de serviços, pessoas ou compras) com pessoa física que seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de Dirigente do Instituto ou pessoa jurídica relacionada a uma das pessoas citadas se esses passarem obrigatoriamente por processo seletivo.

Art. 28º - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação Geral ou pela Presidência do Instituto GESOIS.

Art. 29º - Este Regulamento tem validade após aprovação, pelo Órgão Estatal Parceiro e pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de MG, e a partir de sua publicação em jornal de grande circulação, sendo obrigatória sua publicação no sítio eletrônico do Instituto de Gestão de Políticas Sociais – GESOIS.

Belo Horizonte, 24 de janeiro de 2018.

Hildemano Teixeira Amorim Neto
Presidente

Instituto de Gestão de Políticas Sociais – GESOIS