



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAXUPÉ

REGULAMENTO DE COMPRAS

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1. O regulamento interno para aquisição de bens e serviços tem por finalidade estabelecer os procedimentos a serem adotados na **Fundação Educacional Guaxupé** e em suas mantidas, **Centro Universitário UNIFEG** e **Colégio Dom Inácio de Educação Básica** para a aquisição e locação de bens e serviços necessários.

Art. 2. Bens e serviços compreendem todos os elementos necessários à execução das atividades exercidas na instituição, sendo:

Bens: Materiais de consumo, Material de expediente, Materiais de Informática, Materiais de Laboratório, Equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, veículos, máquinas, livros, revistas e periódicos e todo e qualquer bem necessário.

Parágrafo único. Não se enquadram em bens, os materiais didáticos a serem utilizados pelas mantidas, que seguirão a regra da “contratação direta”, prevista no inciso VII do art. 7º do presente regulamento.

Serviços: Construção, manutenção, conservação predial, reforma, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, serviço de limpeza e higiene e todo e qualquer serviço necessário.

CAPÍTULO II – DO PRINCÍPIO

Art. 3. Toda aquisição de bens e serviços obedecerão aos princípios básicos de impessoalidade, economicidade, legalidade, moralidade, publicidade, competitividade e motivação.

CAPÍTULO III – DA ÁREA DE APLICAÇÃO

Art. 4. A diretriz estabelecida neste Regulamento se aplica a todas as áreas e setores da Fundação Educacional Guaxupé.



CAPÍTULO IV – DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Art. 5. Toda aquisição de bens e serviços, independentemente de seu valor, será precedida de apuração de preço, salvo as exceções previstas neste Regulamento.

Art. 6. A apuração de preços será efetuada com a participação de, no mínimo, 03 (três) fornecedores, previamente convidados pelo departamento de compras.

Art. 7. Denomina-se “Contratação Direta”, o sistema de contratação efetuada diretamente com o fornecedor, sendo dispensada a apuração de preços acima definida, a qual somente poderá ser realizada em caráter excepcional e nas seguintes hipóteses:

I. Aquisição de produtos e serviços de pequenos valores;

a. As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse “quantum”;

Parágrafo único. Entende-se por pequenos valores, as aquisições de materiais de consumo e ou serviços feitos até o valor máximo de 1,5 (um e meio) salários mínimos por total de compras no mês.

II. Inexistência de similares ou exclusividade no mercado;

a. A inexistência de similares ou exclusividade no mercado devem fundamentar-se em parâmetros técnicos e econômicos ou através de estratégias de negócios educacionais, justificados formalmente pelo solicitante e embasados ainda na isonomia, padronização, desempenho, durabilidade do produto ou serviço.

Parágrafo único. Em não havendo similaridade ou exclusividade no mercado, o orçamento deverá ser sempre acompanhado de justificativa.

III. Comprovada situação de emergência.

IV. Materiais didáticos destinados ao atendimento das demandas educacionais das mantidas da Fundação Educacional Guaxupé.

Art. 8. Para a realização das apurações de preços, serão válidos todos os meios de comunicação, inclusive os obtidos via Internet.

Art. 9. Os parâmetros a serem considerados para o “menor custo” compreende o valor da menor proposta de preço, considerando ainda os parâmetros de qualidade e



desempenho, durabilidade, bem como o atendimento ao prazo de entrega e as especificações solicitadas.

Parágrafo único. Quando a escolha não for pelo menor preço, o processo deverá ser acompanhado de justificativa.

Art. 10. Possuir banco de dados de fornecedores a fim de oferecer maior celeridade às aquisições e contratação de serviços.

Art. 11. Compra de bens: compreende o processo desde a verificação da necessidade dos solicitantes, autorização de compra, convite aos fornecedores, tomada de cotações e a escolha do fornecedor, até a aceitação do material.

Art. 12. Contratação de serviços: compreende o processo desde o planejamento, a autorização da obra e/ou serviços, a seleção dos fornecedores e a formalização do contrato, até o encerramento da obra e/ou serviço.

CAPÍTULO VI – DA COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Art. 13. As compras poderão ser efetuadas no País ou no exterior, de forma a satisfazer as necessidades das áreas, bem como atender às especificações estabelecidas pelos solicitantes.

Art. 14. Toda e qualquer compra deverá obedecer ao padrão técnico estabelecido pelo solicitante ou pelos órgãos de controle, de tal forma a garantir a integração e harmonia destes bens com os já adquiridos anteriormente.

CAPÍTULO VII – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E REFORMAS

Art. 15. Para a realização de reformas, adequações e ampliação, a requisição de compras deverá ser encaminhada para análise e autorização do Setor de Engenharia e Utilidades, acompanhado do projeto arquitetônico e planilha de custo com referencial quantitativo.

Art. 16. O início das obras, reformas e adequações somente será iniciado após o recebimento da aprovação do Setor de Engenharia e Utilidades e parecer favorável da Reitoria.



Art. 17. Para fins do presente regulamento, o setor de compras deverá fazer o cadastramento dos fornecedores, que consiste em seu credenciamento para participarem de fornecimento de bens ou contratação de serviços.

Art. 18. Para o cadastramento, que se dará de forma sumária, o fornecedor apresentará as seguintes informações e documentos:

- I. Nome do fornecedor, apresentando cópia autenticada do contrato social, inclusive da última alteração.
- II. Nome fantasia
- III. Endereço, CEP, cidade e estado
- IV. Número de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ.
- V. Inscrição estadual
- VI. Pessoa e telefones para contatos.
- VII. Número de FAX
- VIII. E-mail
- IX. Prazos normais de entrega
- X. Tipos de negociação
- XI. Tipos de cobrança
- XII. Relação dos materiais que fornece ou serviço que presta, apresentando o catálogo dos produtos
- XIII. Relação dos principais clientes
- XIV. outros dados julgados oportunos.

Art. 19. De posse dos dados e documentos fornecidos, caberá à área de compras proceder a inclusão do novo fornecedor no cadastro de fornecedores.

Art. 20. A coleta de dados do fornecedor poderá ser efetuada:

- I. Pessoalmente por pessoa credenciada pelo fornecedor.
- II. Por fax, em papel timbrado do fornecedor.
- III. Por web.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Quando o vencedor da apuração de preços, por qualquer razão, não assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado à Fundação Educacional Guaxupé, convocar os participantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo ou revogar a apuração de preços.



Art. 22. Salvo situações emergenciais, declaradas pela Reitoria, nenhuma aquisição, bens ou prestação de serviços se realizará sem a prévia formalização de contrato aprovado e assinado.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 24. Este regulamento entrará em vigor após a aprovação da Diretoria da Fundação Educacional Guaxupé

Guaxupé/MG, 09 de Dezembro de 2015

José Renato de Souza Vianna Almeida
Presidente FUNDEG

Prof. Dr. Reginaldo Arthus
Reitor Escolas FUNDEG (UNIFEG e Colégio Dom Inácio)

Prof. Ms. André Luís de Andrade Melo
Pró-reitor Administrativo e de RH Escolas FUNDEG (UNIFEG e Colégio Dom Inácio)