

REGIMENTO INTERNO DE
COMPRAS, CONTRATAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS
VERSÃO 01/2025

REGIMENTO INTERNO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

APRESENTAÇÃO

O INSTITUTO ESPERANÇA – IESP, organização não-governamental fundada em 20/03/2009, com a missão de contribuir para o desenvolvimento da saúde e qualidade de vida da população brasileira por meio de projetos e programas científicos, assistenciais, filantrópicos e de educação nas áreas de saúde pública, meio ambiente, promoção à saúde e desenvolvimento comunitário, em parceria com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, vem apresentar o seu Regimento Interno de Recursos Humanos.

O Regimento Interno de Compras, Contratações e Gestão de Contratos do IESP tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais da política de compras, contratações e gestão de contratos no IESP, bem como servir de instrumento de administração para os gestores da Estratégia Saúde da Família – ESF, Programa de Saúde Mental –CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) e SRT (Serviço de Residência Terapêutica), PAI (Programa Acompanhante de Idosos), AMA (Assistência Médica Ambulatorial), PAVS (Programa Ambientes Verdes e Saudáveis), APD (Acompanhante da Pessoa com Deficiência), e de outros serviços na área de saúde, educação, assistência social, e demais áreas abrangidas pelo estatuto social, bem como para as áreas Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, como elemento de orientação dos direitos e deveres dos colaboradores.

**PAULO
ROZAES
JUNIOR:
05217353783**

Assinado digitalmente por PAULO ROZAES JUNIOR:05217353783
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=VideoConferencia, OU=19402949000140, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=PAULO ROZAES JUNIOR:05217353783
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025-04-04 17:39:14
Font: PhantomPDF, Versão: 10.0.1

Paulo Rozaes Junior Diretor Executivo Institucional

APRESENTAÇÃO	2
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	4
CAPÍTULO II –DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES	4
CAPÍTULO IV - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS	5
CAPÍTULO V - DA RESPONSABILIDADE E SIGILO	6
CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA.....	6
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	6

INTRODUÇÃO

Este Regimento Interno estabelece e garante que as Equipes de Compras, Contratações e Gestão de Contratos atuem de forma transparente, responsável e alinhada aos objetivos do INSTITUTO ESPERANÇA – IESP.

CAPITULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º - O Setor de Compras, Contratações e Gestão de Contratos tem como finalidade assegurar a aquisição eficiente, ética e transparente de bens, materiais e serviços necessários para a execução dos projetos sociais e atividades institucionais, respeitando os princípios da legalidade, economicidade, sustentabilidade e prestação de contas junto aos financiadores, parceiros e à sociedade.

CAPITULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - O Setor de Compras, Contratações e Gestão de Contratos será constituído pelos seguintes cargos e funções:

- I - Responsável pelo Setor de Compras, Contratações e Gestão de Contratos: pessoa designada para coordenar e supervisionar as atividades do setor;
- II - Equipe Técnica de Compras e Contratações: pessoas responsáveis pela execução das rotinas de compras;
- III - Equipe de Acompanhamento de Compras e Contratações: pessoas que acompanharão os processos de compras;
- IV – Equipe de Gestão dos Contratos: pessoas que acompanharão as formalizações de contratos.

CAPITULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - Compete ao Responsável pelo Setor de Compras, Contratações e Gestão de Contratos:

- I – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno de Compras, Contratações e Gestão de Contratos;
- II - Coordenar as atividades de aquisição, garantindo alinhamento com os objetivos sociais da organização;
- III - Assegurar que os processos de compras sigam as normas internas, as exigências de financiadores e a legislação aplicável;
- IV - Promover práticas de compras sustentáveis e responsáveis;
- V – Orientar, distribuir tarefas, acompanhar o desempenho e estabelecer metas à equipe;
- VI - Promover capacitações periódicas sobre boas práticas de compras.

Art. 4º - Compete à Equipe Técnica de Compras e Contratações:

- I - Receber e analisar requisições internas de materiais e serviços;
- II - Realizar pesquisas de preços, preferencialmente junto a fornecedores socialmente responsáveis;
- III - Negociar as melhores condições, observando critérios de qualidade e economicidade;
- IV - Emitir pedidos de compras e acompanhar o cumprimento dos prazos e condições contratadas;
- V - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e parceiros comerciais.
- VI - Realizar a contratação de profissionais sob o regime de pessoa jurídica, mediante comprovação de formação acadêmica específica e/ou experiência profissional comprovada, em conformidade com as normas internas e demais exigências aplicáveis.

Art. 5º - Compete a Equipe de Acompanhamento de Compras e Contratações:

- I – Monitorar o fluxo de compras, desde o pedido até a entrega;
- II - Avaliar os processos de compra e contratações de maior valor ou complexidade, conforme definido pela política interna da organização;
- III - Garantir a imparcialidade e a transparência nas decisões;
- IV - Produzir atas e relatórios que formalizem suas decisões, quando necessário.

Art. 6º - Compete a Equipe de Gestão de Contratos:

- I – Acompanhar a formalização, execução e renovação dos contratos;
- II – Garantir o cumprimento dos contratos de aquisição e de prestação de serviços;
- III - Produzir relatórios de acompanhamento da execução contratual e da vigência.

CAPITULO IV - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 7º - As aquisições e contratações deverão ser precedidas de requisição formal emitida pela área demandante, podendo ser por e-mail institucional e/ou por sistema próprio da Instituição, devidamente aprovada pela Diretoria responsável pelo pedido.

Art. 8º - As compras e contratações serão realizadas preferencialmente mediante no mínimo três cotações, buscando assegurar a melhor relação custo-benefício, salvo em casos de:

- I - Doações ou cessões gratuitas;
- II - Aquisições emergenciais, devidamente justificadas;
- III - Compras de baixo valor, conforme limites estabelecidos pela organização.

Art. 9º - Sempre deverá ser dada preferência a fornecedores que adotem práticas sustentáveis e socialmente responsáveis.

Art. 10º - Todos os processos de compras e contratações devem ser devidamente documentados, assegurando a transparência e facilitando a prestação de contas a órgãos financiadores e fiscalizadores.

CAPITULO V - DA RESPONSABILIDADE E SIGILO

Art. 11º - Todos os integrantes do Setor de Compras, Contratações e Gestão de Contratos têm o dever de:

- I - Atuar com ética, responsabilidade e imparcialidade;
- II - Preservar a confidencialidade de informações sensíveis, comerciais ou estratégicas;
- III - Evitar situações de conflito de interesses, comunicando à Diretoria eventuais impedimentos.

Art. 12º - O descumprimento das normas estabelecidas neste Regimento poderá resultar em medidas disciplinares, conforme as disposições do Estatuto Social e do Regimento Interno geral da organização.

CAPITULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

Art. 13º - O Setor de Compras, Contratações e Gestão de Contratos deverá manter registros organizados e atualizados de todos os processos realizados, possibilitando:

- I - A prestação de contas transparente aos financiadores, parceiros e órgãos de fiscalização;
- II - A elaboração de relatórios periódicos para a Diretoria e o Conselho Fiscal;
- III - A disponibilização de informações para os canais de transparência pública, conforme política institucional.

CAPITULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - Este Regimento poderá ser revisado e atualizado periodicamente, conforme a evolução das atividades institucionais e eventuais alterações legais.

Art. 15º - Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor Executivo Institucional, em consonância com a legislação vigente.

Taubaté, 01 de Junho de 2025.

PAULO ROZAES JUNIOR
05217353783



Diretor Executivo Institucional

Recebi um exemplar do Regimento Interno de Compras e Contratações do IESP.

_____, _____ de _____ de
(cidade)

NOME COMPLETO

CPF: _____