FUNDESTE
FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DO DESENVOLVIMENTO DO OESTE

RESOLUÇÃO Nº 007/C. DIRETOR/2016

Aprova o Regulamento do Processo de Compras da Fundeste

O Conselho Diretor da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, no uso de suas atribuições estatutárias,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento do Processo de Compras da Fundeste, nos termos do parecer nº 003/C.DIRETOR/2016 e do documento anexo, o qual é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução Nº014/C.DIRETOR/2011.

Registre-se

Chapecó (SC), 08 de setembro de 2016

Vincenzo Francesco Mastrogiacomo
Presidente do Conselho Diretor

RUA SENADOR ATTÍLIO FONTANA, 591- E
TEL. 49 3321.8000 - FAX 49 3321.8263
CAIXA POSTAL 1141
CHAPECÓ - SC - CEP 89809-000

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DO DESENVOLVIMENTO DO OESTE - FUNDESTE

REGULAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DA FUNDESTE

Chapecó, setembro de 2016

Capítulo I
OBJETIVO

Art. 1º Este documento tem por objetivo estabelecer os procedimentos e responsabilidades relativos ao suprimento dos bens, materiais e serviços, necessários aos procedimentos da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, em conformidade com especificações técnicas e temporais, ao menor custo e mobilização de recursos financeiros.

Art. 2º O suprimento dos materiais e serviços necessários às finalidades da Fundeste referidas neste Regulamento, nos termos do art. 8º, parágrafo único, do seu Estatuto, reger-se-ão pelos seguintes princípios além de outros aplicáveis aos procedimentos:

I - legalidade, como garantia ao regular desenvolvimento dos procedimentos de compras e contratações, aplicando-lhes, no que couberem, as exigências legais;

II - impessoalidade, impositivos de que a análise e a escolha da melhor proposta sejam feitas em razão de características qualitativas previamente definidas, mediante critérios objetivos que impeçam a subordinação do resultado, exclusivamente, as considerações subjetivas dos encarregados do processo;

III – moralidade nas regras, instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os processos seletivos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem os valores da ética negocial;

IV - publicidade, que se dará por meio de convocação de fornecedores para apresentação de propostas;

V - economicidade, buscando-se a melhor proposta na aquisição ou contratação pretendida, evidenciando-se, em qualquer caso, os resultados positivos da relação custo *versus* benefício, mediante quadro analítico dos itens qualitativos que informem cada proposta, comparativamente com as necessidades a serem supridas;

VI - eficiência, como forma de promover celeridade ao desenvolvimento dos procedimentos de compras e contratações, conjugada, especialmente, com a economicidade e razoabilidade;

Art. 3º A operacionalização dos procedimentos de suprimento de materiais e serviços serão realizados pela mantida Unochapecó sob a responsabilidade da Diretoria de Finanças e Contabilidade e a Vice-Reitoria de Administração, com o acompanhamento da Comissão de

Suprimentos, observadas as respectivas competências previstas no Estatuto e Regimento Geral da mantida Unochapecó e, neste Regulamento.

Parágrafo Único. As compras de produtos para comercialização, a exemplo da Farmácia Escola Unochapecó e da Livraria Universitária, poderão ser realizadas pelas respectivas unidades.

Capítulo II
DAS COMPRAS

Seção I
Definição

Art. 4º Para fins deste regulamento considera-se compra toda aquisição onerosa de materiais de consumo e bens permanentes para suprir as demandas da Fundeste, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, bem como, serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços.

Seção II
Do procedimento de compras

Art. 5º O procedimento de compras terá inicio com a solicitação eletrônica de compras (sdcv), autorizada pelos responsáveis das áreas requisitantes, conforme hierarquia de aprovadores e pela Diretoria de Finanças e Contabilidade, precedida de verificação de disponibilidade orçamentária, seguindo rigorosamente as orientações do processo de requisições e orçamento.

§ 1º O procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

I - Solicitação da compra (sdcv) via sistema de compras, indicando a ação planejada no sistema de planejamento;

II - Aprovação da solicitação para cotação de preços;

III - Cotação de preços;

IV - Análise da cotação;

V - Negociação e definição do fornecedor;

VI - Solicitação de liberação da compra;

VII - Emissão do pedido;

VIII - Encaminhamento do pedido ao fornecedor;

IX - Recebimento físico/fiscalização de materiais e serviços.

§ 2º Quando se tratar de equipamentos e serviços de informática, deverá haver a avaliação e autorização prévia da Diretoria de Tecnologia e Informação.

§ 3º Quando se tratar de serviços publicitários (*flyers*, cartazes, camisetas, adesivos, entre outros) deverá haver a avaliação e autorização prévia da Diretoria de Marketing e Comunicação.

§ 4º A Diretoria de Marketing e Comunicação poderá realizar suas aquisições, devendo no prazo máximo de 2 dias, efetuar o registro no sistema de compras por meio da sdcv.

§ 5º Quando se tratar de reagentes químicos, deverá haver a avaliação e autorização prévia do Responsável Técnico pelos Laboratórios, com nomeação específica para tal finalidade.

§ 6º Quando se tratar de máquinas, móveis e equipamentos, deverá haver provisão no planejamento e orçamento anual observado o fluxo de caixa disponível.

Art. 6º A solicitação de compras deverá conter as seguintes informações:

I. Descrição pormenorizada do material, bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
II. Especificações técnicas;
III. Quantidade a ser adquirida;
IV. Prazo de entrega;
V. Conta contábil e gerencial de alocação;
VI. Número da ação no planejamento.

Art. 7º O Setor de Suprimentos deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão no fornecimento de materiais e serviços, considerando idoneidade, qualidade, menor custo, garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

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, ponderam um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, dentre outros, os seguintes aspectos:

I. Custos de transportes e seguro até o local da entrega;

II. Forma de pagamento;

III. Prazo de entrega;

IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;

V. Durabilidade do produto;

VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;

VII. Disponibilidade de serviços;

VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;

IX. Qualidade do produto;

X. Assistência técnica;

XI. Garantia dos produtos;

XII. Ecoeficiência.

Art. 8º As compras com cotações de preços deverão seguir os seguintes critérios com relação à quantidade de cotações em função do valor da compra:

a) Superiores a R$ 1.000,00 (um mil reais): no mínimo 03 (três) cotações de preços formais com inserção das mesmas no sistema de gestão de compras;

b) Iguais ou inferiores a R$ 1.000,00 (um mil reais): dispensa do mínimo de 03 (três) cotações, com inserção das mesmas no sistema de gestão de compras, para que haja estabelecimento de critérios;

§ 1º Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido neste artigo, a Diretoria de Finanças e Contabilidade poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa registrada no sistema de compras.

§ 2º Quanto aos prazos para fechamento das compras, o Setor de Suprimentos observará a seguinte escala de prioridade, após a autorização das demais hierarquias de aprovação:

a) ALTA– Até 48 horas;

b) NORMAL – Até 30 dias.

§ 3º As áreas requisitantes deverão evitar ao máximo as compras com prioridade ALTA, pois esse tipo de procedimento sobrecarrega o processo de compras e eleva o custo da aquisição.

§ 4º Nos prazos previstos no parágrafo segundo não estão inclusos o tempo de entrega pelo fornecedor.

§ 5º As aquisições relativas ao uso de recursos externos observarão, primeiramente os critérios exigidos pelo concedente.

§ 6º Para a aquisição de passagens aéreas, a solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

§ 7º Havendo a necessidade da compra de passagens fora do prazo, em situações emergenciais, a compra deverá ser autorizada pela Vice-Reitoria de Administração.

Art. 9º A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art. 7º deste Regulamento e será avaliada pela Diretoria de Finanças e Contabilidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização por meio do sistema de compras.

Art. 10 Após aprovada a compra, o Setor de Suprimentos emitirá a Ordem de Compra, por meio do sistema eletrônico de compras.

Art. 11 A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ 1º A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo Setor de Suprimentos.

§ 2º Obedecendo todos os tramites, fica dispensada a assinatura dos diretores/responsáveis pela solicitação nas notas fiscais, desde que acompanhada pelo pedido/ordem de compra.

Art. 12 O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor de Suprimentos, por meio da Divisão de Almoxarifado, responsável por sua conferência consoante as especificações contidas na Ordem de Compra, pelo comunicado ao requisitante e pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor de Contabilidade.

Parágrafo Único: Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, os materiais e serviços cuja conferência for requisitada por unidade específica e técnica e, entregue em local diverso, a exemplo das atividades da construção civil.

Art. 13 As despesas com produtos não duráveis, de uso regular nos laboratórios, tais como gêneros alimentícios perecíveis, podem ficar dispensadas de cotações e serão realizadas com base no preço do dia.

Seção III
Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 14 Para fins deste Regulamento consideram-se compras de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R$ 300,00 (trezentos reais).

Parágrafo Único: As compras de pequeno valor ficam dispensadas da exigência de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Seção IV
Compras com contratos

Art. 15 O Setor de Suprimentos deverá priorizar a negociação de Contratos de Fornecimento com prazos mais longos, entre seis a doze meses. Este tipo de negociação deverá ser realizado com materiais que tenham regularidade de uso e estabelecimento da concorrência com o maior número possível de fornecedores.

Parágrafo Único: Os seguintes critérios deverão ser relevantes na escolha dos fornecedores para contratos de fornecimentos:

I - Possuir o melhor preço do material ou serviço objeto da negociação. Quando tratar-se de vários materiais, deverá ser o menor valor da somatória do preço unitário multiplicado pelo consumo médio mês;

II – Apresentar regularidade fiscal e tributária;

III – Melhor estrutura do fornecedor, principalmente em termos de logística;

IV - Carteira de clientes considerável, evitando a dependência econômica com a Fundeste;

V - Histórico de parcerias com outras empresas.

Seção V

Do fornecedor exclusivo

Art. 16 A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos inciso II e III do art 5º do presente Regulamento.

Art. 17 O Setor de Suprimentos deverá consultar órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor, indicando tal situação no processo de compras, mediante justificativa do requisitante.

§ 1º A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor de Suprimentos com base nas consultas mencionadas no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria de Finanças e Contabilidade.

§ 2º Esgotadas as possibilidades de aquisição por meio de fornecedores brasileiros, poderá ser adquirido produtos, equipamentos de outros países desde que atendam as especificações técnicas e a legislação em vigor.

§ 3º O Setor de Suprimentos deverá verificar o custo final de aquisição de outros países comparando com o mercado nacional.

§ 4º Para o desembaraço aduaneiro o Setor de Suprimentos poderá contratar um despachante para realização do processo.

Capítulo III

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Seção I

Definição

Art. 18 Para fins deste Regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Fundeste, 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.

§ 1º Prioritariamente os serviços devem ser contratados com pessoas jurídicas.

§ 2º A contratação de serviços de profissionais autônomos para qualquer das modalidades previstas neste regulamento, inclusive serviços técnico-profissionais especializados, deverá ser feita mediante a exigência do respectivo cadastro municipal como profissional autônomo ou a inscrição no INSS na mesma condição.

§ 3º Ficam excetuados dos procedimentos previstos neste Regulamento a contratação de serviços especializados para atuação docente, bem como, de consultorias e assessorias em atividades consideradas estratégicas de caráter não rotineiro.

Art. 19 Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II deste Regulamento.

Seção II
Da contratação da Obra

Art. 20 Para fins deste Regulamento considera-se obra toda construção, reformas, recuperação ou ampliação, realizada por terceiros.

Art. 21 Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, a saber:

I - Projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

II - Projeto executivo (incluindo memorial descritivo): conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III - Cronograma físico-financeiro: documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art. 22 Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

I - segurança;

II - funcionalidade e adequação ao interesse da Fundeste;

III - economia na execução, conservação e operação;

IV - possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V - facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

VI - adoção das normas técnicas adequadas;

VII - avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 23 O início da execução da obra que trata o Art. 20, será obrigatoriamente precedido da aprovação pela Diretoria de Logística, Projetos e Obras, Diretoria de Finanças e Contabilidade e pela Vice-Reitoria de Administração.

Art. 24 As obras poderão ser executadas nos seguintes regimes:

I. empreitada global - quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo;

II. empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

III. tarefa - quando se ajusta a mão-de-obra para empreitadas por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

IV. empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua totalidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de

segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

Parágrafo Único. Caberá à Diretoria de Logística, Projetos e Obras em conjunto com o Setor de Suprimentos, mediante justificativas técnicas, orientar o regime de contratação da obra.

Art. 25 O processo de contratação da empresa deverá obedecer as seguintes etapas:
I. cadastramento e seleção;
II. apuração da melhor proposta;
III. celebração do contrato.

Art. 26 A Diretoria de Logística, Projetos e Obras e o Setor de Suprimentos deverão avaliar criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e o preço, resultando no melhor custo-benefício.

Art. 27 A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução da obra de acordo com o projeto executivo, indicando o prazo de execução, os custos unitários e o custo total. Deverá ser objeto de cláusula específica de cada contrato celebrado, a exigência das certidões e negativas obrigatórias e programas relativos à saúde ocupacional, conforme legislação vigente.

Art. 28 O processo de seleção compreenderá a cotação entre, preferencialmente, três ou mais, diferentes empresas do ramo.

Art. 29 A melhor proposta será apurada considerando-se os requisitos contidos no art. 22 deste Regulamento e será apresentada à Diretoria de Logística, Projetos e Obras, Diretoria de Finanças e Contabilidade e a Vice Reitoria de Administração da Unochapecó, a quem competirá aprovar a realização da obra.
Parágrafo Único: Nas demais mantidas, a atribuição de aprovar a realização da obra será do respectivo Diretor, e na mantenedora, do Presidente.

Seção III
Do contrato

Art. 30 O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Parágrafo Único: O contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art. 31 São cláusulas necessárias ao contrato:

I. O objeto e seus elementos característicos;

II. O regime de execução;

III. O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV. Os prazos de início e término;

V. As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VI. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VII. Os casos de rescisão;

VIII. A obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições existentes na seleção.

§ 1º Os contratos deverão possuir, além das cláusulas tradicionais, outras com as seguintes condições:

I - Prazos com vencimentos em períodos pré-estabelecidos pela área Financeira da Fundeste;

II - Anexo com os preços dos materiais e/ou serviços que serão praticados durante a vigência do contrato;

III – Critérios de Reajustes de preços definidos através de indexadores existentes no mercado, comunicações dos fornecedores do fornecedor, justificando o repasse e acompanhamentos das oscilações de preços quando o material tem *commodities* em sua composição;

IV - Entregas frequentes para evitar ao máximo a formação de estoques e consequente mobilização de recursos financeiros;

V - Garantia de fornecimento na quantidade e prazo dos materiais e/ou serviços objetos do contrato.

§ 2º Recomenda-se que os contratos tenham reavaliação a cada 06 (seis) meses, para verificar se os preços estão em patamares praticados pelo mercado.

Capítulo IV
DOS PAGAMENTOS E AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Art. 32 Nas negociações de pagamentos para os fornecedores, como regra geral, deverão ser priorizados os maiores prazos possíveis com os menores custos financeiros para a operação. Dentro desta premissa, deverão ser observados os seguintes critérios para as diversas formas de pagamentos:

I Pagamentos antecipados: Esta modalidade deverá ser evitada ao máximo, sendo considerada como exceção e mediante justificativa fundamentada, tendo em vista o risco que a Fundeste está sujeita. Para tanto, se não houver alternativa, sempre que possível deverá haver um contrato formal, com cláusulas que forneçam garantias da operação para a Fundeste, revisado pela Procuradoria Jurídica; consulta aos órgãos de proteção ao crédito para verificar a idoneidade da empresa contratada e coleta da cópia dos documentos pessoais dos sócios e do contrato social da empresa com as alterações. A área financeira deverá ser envolvida para programar os pagamentos.

II Pagamentos à vista: Só deverão ocorrer quando o adicional financeiro do fornecedor para compras a prazo for superior ao custo de captação financeira no mercado pela Fundeste. Mesmo assim deverá haver uma insistência para que se tenha o maior prazo possível com o preço à vista.

III Pagamentos a prazo: Deverá ser observado o parágrafo anterior e uma constante consulta à área financeira, para verificar as melhores datas para vencimentos, em vista de uma otimização do fluxo de caixa.

Art. 33 Os fornecedores que mantêm fornecimentos regulares de materiais para a Fundeste, devem ser constante e sistematicamente avaliados quanto ao desempenho desses fornecimentos, por meio dos seguintes critérios:

I - Cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos;

II - Manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos;

III - Políticas de preços e prazos de pagamentos determinados;

IV - Resolução de problemas e assistência técnica.

Capítulo V
DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 34 O Setor de Suprimentos será avaliado, semestralmente, por meio dos seguintes indicadores de gestão e resultado:

I - Prazo médio de pagamentos;

II - Evolução de preços;

III - Prazo médio de compras;

IV – Percentual de ganhos sobre o volume negociado;

Capítulo VI
DAS GARANTIAS

Art. 35 É facultado a Fundeste exigir, em cada caso, prestação de garantia nas contratações de compras, serviços e obras.

Capítulo VII
DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 36 Todas as pessoas que executam qualquer atividade relacionada a compras ou contratação de serviços e obras, de forma pontual ou como parte da atribuição do seu cargo, tais como: compras diretas, compras de pequeno valor ou emergenciais, envolvendo ou não contatos com fornecedores ou que tenham acesso a qualquer etapa ou documento dos procedimentos previstos neste Regulamento deverão garantir a lisura e a integridade nos processos de aquisição e no relacionamento com os fornecedores de materiais e serviços.

Art. 37 Todos os documentos dos procedimentos e compras ou contratação de serviços e obras, tais como propostas técnicas e/ou comerciais, mapas de cotações, cadastros de fornecedores e contratos, devem ser tratados de forma confidencial, sendo vedada a divulgação para concorrentes e terceiros as informações das propostas, especialmente os preços, especificações, condições de fornecimento e nome das empresas participantes.

Art. 38 Nos critérios de seleção dos fornecedores levar-se-á em consideração, preferencialmente, a observância dos aspectos relativos aos direitos trabalhistas, às condições de trabalho e responsabilidade socioambiental das empresas participantes.

Parágrafo Único: Será recusado o fornecedor que utilizar práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou análogo ao escravo ou práticas discriminatórias.

Art. 39 Os profissionais de compras e contratação de serviços e obras deverão contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da Fundeste, bem como, tratar os fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento.

Art. 40 É vedado a todas as pessoas que executam qualquer atividade relacionada às compras ou contratação de serviços e obras, o recebimento de qualquer tipo de presente ou contribuição financeira que possa representar favorecimento ou prestigio, advinda de fornecedores de material ou prestadores de serviços, em razão do relacionamento comercial da instituição.

Parágrafo Único: É obrigação do funcionário de informar ao fornecedor de material ou prestador de serviço da presente proibição, alertando-o das consequências do ato.

Art. 41 Deverá ser descredenciado o fornecedor que descumprir ou tentar descumprir os preceitos de conduta estabelecidos neste Regulamento.

Art. 42 O descumprimento deste regulamento pelos funcionários ou a adoção de práticas incompatíveis com a lisura e integridade dos procedimentos caracterizará infração passível de sanção disciplinar, inclusive rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 Os procedimentos de recebimentos, estocagem e inventário dos materiais, controle de prazos de entrega dos pedidos efetuados, avaliação de fornecedores, conferência dos pedidos em aberto, avaliação da qualidade dos produtos adquiridos e serviços contratados são

procedimentos internos, os quais devem ser parte de instrução normativa específica do setor de suprimentos.

Art. 44 Na hipótese de compras decorrentes do cumprimento de convênio ou contrato celebrado com instituições públicas, quando estas o exigirem de forma expressa, serão adotadas as normas de licitação previstas em lei específica.

Art. 45 Às contratações de que trata este Regulamento aplica-se, supletivamente, o Estatuto e demais normas da Fundeste, bem como as normas das respectivas mantidas.

Art. 46 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão de Suprimentos.

Parágrafo Único: A proposição de alteração deste Regulamento deverá ser submetida à Comissão de Suprimentos da Unochapecó, para posterior deliberação do Comitê de Planejamento e Orçamento e aprovação final do Conselho Diretor da Fundeste.

Art. 47 Os valores estabelecidos neste Regulamento poderão ser revistos por ato administrativo, anualmente ou a qualquer momento, mediante parecer prévio da Comissão de Suprimentos.

Art. 48 Recomenda-se que a cada seis meses seja efetuado o rodízio de compradores entre as diversas categorias de compras.

Art. 49 As unidades administrativas deverão se adequar aos procedimentos previstos neste Regulamento.

Art. 50 Este Regulamento, após aprovado pelo Conselho Diretor da Fundeste, entrará em vigor a partir de 12 de setembro de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Chapecó - SC, 08 de setembro de 2016.

Vincenzo Francesco Mastrogiacomo
Presidente da Fundeste