

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviços pela Associação com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Parcerias realizados com essa Municipalidade.

Parágrafo único - As compras serão preferencialmente realizadas pelo Tesoureiro e Presidente.

Capítulo II-DAS COMPRAS

Seção I – Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de material de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Associação com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, vinculados aos instrumentos de parceria.

Seção II - Do procedimento de compras

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I- solicitação mediante apresentação de requisição de compras;
- II- verificação se o item consta do Plano de Trabalho referente ao Termo celebrado e para o qual será destinado;
- III- seleção de fornecedores;
- IV- solicitação de cotações e orçamentos;
- V- apuração da melhor oferta e,
- VI- emissão do pedido de compra.

Art. 4º. O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo requisitante, e corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir. A solicitação de compra deve conter as seguintes informações:

- I- Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II- especificações técnicas;
- III- quantidade a ser adquirida;
- IV- regime de compra: rotina ou urgente;
- V- informações sobre movimentação do material no estoque.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização ou que sua falta possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º. O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º. O Presidente da Associação poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6º. O responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente a melhor proposta que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso, bem como regularidade fiscal/tributária e a compatibilidade do ramo de atividade com o objeto 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:

- I- custos de transportes seguro ate o local da entrega;
- II- formas de pagamento;
- III- prazo de entrega;
- IV- facilidade de entrega nas unidades;
- V- agilidade na entrega nas unidades;
- VI- credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII- disponibilidade de serviços;
- VIII- quantidade e qualidade do produto;
- IX- assistência técnica;
- X- garantia dos produtos.

Art. 7º. O processo de seleção compreendera a cotação entre os fornecedores que devera ser feita da seguinte forma:

- I- compras com valor estimado de ate R\$ 1.000,00 (mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, por internet, fax ou email;
- II- compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,01 (mil reais e um centavo) - mínimo de 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, necessariamente em papel timbrado do fornecedor, com assinatura e indicação da validade da proposta. Os orçamentos deverão conter as especificações técnicas do produto, bem como eventuais serviços complementares (seguro, frete e etc.).

§ 1º. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, através de telefone, fax, e-mail ou internet (demonstrando *print* das telas dos sites consultados), independentemente do valor e devera ser elaborada planilha com os dados e valores de cada fornecedor consultado.

§ 2º. Quando não for possível realizar o número de cotações e/ou orçamentos estabelecidos no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o numero de cotações/orçamentos que houver, mediante justificativa escrita.

§ 3º. Não será permitida a compra pela internet ou quando exigível pagamento antecipado.

Art. 8º. A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º. e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada a Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra conforme previsão previa no plano de trabalho da parceria.

Art. 9º. Após aprovada a compra, o Presidente assinará a autorização da solicitação de compras.

Art. 10º. O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Tesoureiro.

Parágrafo único. As notas fiscais deverão ser atestadas por funcionário responsável pelo recebimento utilizando-se para tanto carimbo "Atesto que os produtos/Serviços foram entregues". Deverá constar nome e documento do responsável, bem como assinatura.

Seção III - Das Compras e Despesas De Pequeno Valor

Art. 11º. Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Art. 12º. As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento desde que não se trate de despesa frequente da Associação. Caso tratar-se de compras necessárias de forma frequente deverão ser observadas todas as etapas deste regulamento.

Art. 13º. As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretoria da Associação, seguindo as diretrizes pre estabelecidas no plano de trabalho.

Seção IV - Do Fornecedor Exclusivo

Art. 14º. A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor esta dispensada das etapas definidas nos incisos III e IV do art. 3º. do presente Regulamento.

Art. 15º. O responsável pela compra deverá consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

§ 1º. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo responsável da compra com base nas consultas mencionadas no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 2º. Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito no "caput" deste artigo.

Capítulo III - DA CONTRATACAO DE SERVICOS

Seção I - Definição

Art. 16º. Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação, através de processo de terceirização, tais como: concerto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, dentre outros.

Seção II - Da Contratação

Art. 17º. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º. do presente Regulamento.

Seção III - Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 18º. Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I- estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II- pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III- assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV- fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V- patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI- treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII- prestação de serviços de assistência a saúde em áreas específicas;
- VIII- informática, quando envolver aquisição de programas;
- IX- área de museologia, como a prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa, ação educativa, palestrantes, couriers, entre outros.

Art. 19º. A Diretoria devese selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que devese ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Capítulo IV - DA VERIFICACAO DOS FORNECEDORES

Art. 20º. A contratação de serviços e/ou aquisições de produtos devese ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa contratada e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I- copia do CNPJ;
- II- certidões negativas: municipais, estaduais e federais;
- III- pesquisa CNAE (Código da natureza da atividade econômica) no site da Receita Federal do Brasil – RFB, demonstrando que a empresa contratada esta apta a fornecer serviços e/ou produtos conforme sua atividade.

Parágrafo único. Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

Art. 21º. A Associação ao contratar Serviços ou adquirir produtos e/ou bens deverão observar as exigências a seguir:

- I- Toda Nota Fiscal de Compras e/ou Serviços devesa estar em nome da Associação, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total, descrição dos serviços e/ou bens adquiridos e estar sem rasuras;
- II- Constar na nota fiscal o numero do termo de colaboração/fomento;
- III- Nos serviços de transporte de passeio ou bens, solicitar à empresa que, quando for emitir a Nota Fiscal, descreva no corpo da Nota o destino do passeio ou bem e a quantidade de usuários ou produtos transportados;
- IV- As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas.
- V- Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Capítulo V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º. Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria os membros constantes em ATA de Assembléia que elegeu a diretoria estatutária da Associação, composta de pessoas designadas para administrarem a Associação.

Art. 23º. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de Administração Pública, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Economicidade,

Art. 24º. Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria.

Caraguatatuba, 15 de janeiro de 2016.

Daniela Monteiro de Almeida
PRESIDENTE
ÁGUA VIVA CORAL



SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

<input type="checkbox"/>	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO
<input type="checkbox"/>	AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE
<input type="checkbox"/>	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

NOME DO SOLICITANTE:	
DATA DA SOLICITAÇÃO:	
<input type="checkbox"/>	ROTINA
<input type="checkbox"/>	URGENTE
JUSTIFICATIVA:	

QTDE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇOS

Assinatura do Solicitante

Autorização Diretor Presidente