

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

Art. 1º- O presente regulamento de compras e contratação de serviços pela organização da sociedade civil, denominada Grupo Assistencial às Meninas e Adolescentes – GAMA, aplica-se especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de instrumentos de convênios e congêneres.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na área administrativa-financeira, subordinada a diretoria e conselho fiscal.

DAS COMPRAS

Definição:

Art. 2º- Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda a aquisição remunerada de materiais de consumo prestação de serviços e bens permanentes para suprir a organização com materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

- I. Requisição de compras
- II. Seleção de fornecedores
- III. Solicitação de orçamentos;
- IV. Apuração da melhor oferta e;
- V. Emissão do pedido de compra

Art. 4º- O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Quantidade a ser adquirida;
- II. Regime de compra: rotina ou urgente;
- III. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5º- Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que 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.

Decreto de Utilidade Pública Municipal sob nº 1536/95
Lei de Utilidade Pública Estadual sob nº 10.572/00
Decreto de U. Pública Federal sob nº. 08000.015037/2001-33

CNPJ: 66.491.382/0001-01
Inscr. C.M.A.S. sob nº 02
Inscr. C.M.D.C.A. sob nº 03
Inscr. S.A.D.S. sob nº. 5109

§ 2º - O setor administrativo/financeiro 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 Administrativo/Operacional deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da 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, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - Custos de transportes seguro até o local de entrega;
- II - Forma 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 compreenderá a cotação entre os fornecedores deverá ser feita da seguinte forma:

§ 1º- Compras com valor acima de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone ou e-mail;

§ 2º- Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone ou e-mail, independentemente do valor.

§ 3º- Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

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 à Diretoria e ou coordenadora da associação, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o administrativo/financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10- O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no pedido de compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao setor administrativo/financeiro.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12 – 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 os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

Art. 13 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento.

Art. 14 – As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da diretoria e ou coordenadora seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela presidência com os seguintes dados:

I – Toda nota fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II – Nos serviços de transporte de passeio, solicitar a empresa que quando for emitir a nota fiscal descreva no corpo da nota o destino do passeio e a quantidade de crianças/adolescentes;

III – 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. Para as contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 – A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do Art. 3 do presente Regulamento.

§ 1º- A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo setor administrativo/financeiro com base no referido “caput” deste artigo e aprovada pela diretoria da entidade.

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da organização, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Art. 17 – Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos “das compras” do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente regulamento.

Dos serviços Técnicos-Profissionais Especializados:

Art. 18 – Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnicos-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I – Capacitação e formação continuada dos profissionais;

II – Área que envolve as atividades de atuação do GAMA, como por exemplo: palestrantes.

Art. 19 – A diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 20 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21 – Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pela diretoria, se e quando necessário.

Fartura, 22 de agosto de 2022.


Viviane M. Mendes Furtado
Presidente


Yara Blanco de Almeida
Tesoureira