



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela **ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE**.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Diretoria Financeira, subordinada à Diretoria Executiva e ao Conselho Consultivo.

DAS COMPRAS

Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir a **ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Do procedimento de compras

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, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se referir e que deverá 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 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 requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.



§ 2º - A Diretoria Financeira 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 - A Diretoria Financeira 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.

§ 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:

1. custos de transportes e seguro até o local da entrega
2. forma de pagamento;
3. prazo de entrega
4. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. durabilidade do produto;
6. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. disponibilidade de serviços;
8. eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. qualidade do produto;
10. assistência técnica;
11. garantia dos produtos.

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

- I. compras com valor estimado de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações;
- II. compras com valor estimado acima de R\$ 3.000,00 (três mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

§ 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria Executiva e/ou Conselho Consultivo 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. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento, compras no valores de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) a Diretoria Financeira decidirá sobre o pleito, quando se tratar de compras no valor acima de R\$ 3.000,00 (três mil reais) a proposta será validada pela Diretoria Executiva e/ou Conselho Consultivo, a quem competirá, exclusivamente, aprovar ou não a realização da compra.



Art. 9º - Após aprovada a compra, a Diretoria Financeira emitirá o Pedido de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I. uma via para o fornecedor;
- II. uma via para o Setor requisitante;
- III. uma via para o arquivo da Diretoria Financeira.

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.

§ único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria Financeira quando se tratar de compras até R\$ 3.000,00 (três mil reais), com visto de mais um membro da Diretoria Executiva e, nos valores acima de R\$ 3.000,00 (três mil reais) com visto da Presidente da Associação Socioambiental e Cultural Jacuípe.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor e/ou representante designado pela Diretoria Financeira, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório à Diretoria Financeira.

DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Fundo Fixo de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 500,00 (Quinhentos reais).

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 autorizadas pela Diretoria Financeira ou por ela indicado, diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE.

Do fornecedor exclusivo

Art. 15 - 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 3º do presente Regulamento.

Art. 16 – A Diretoria Financeira deverá exigir declaração do fornecedor ou consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a condição de exclusividade do fornecedor.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pela Diretoria Financeira com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria Executiva.

§ 2º - Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito neste regulamento.



DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Definição

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria e apoio técnico, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos esportivos e/ou artísticos culturais, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

DA CONTRATAÇÃO

Art. 18 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 19 - 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;
- 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 à saúde em áreas específicas;
- VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IX. Áreas que envolvem as atividades específicas (formação artístico-cultural, educação socioambiental) de atuação da ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE (pesquisa, curadoria, ação educativa e socioambiental, palestrantes, entre outros).

Art. 20 – A Diretoria Financeira deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 22 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.



Art. 23 - As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

- a) compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- b) celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;
- c) operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão; e
- d) aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

Parágrafo único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria Executiva.

Art. 24 – Faz parte do presente regulamento a instrução No. 001/ASCJ, que apresenta o modelo e orienta o preenchimento do pedido para aquisição de compras e serviços, que deverá ser encaminhando pelo requisitante à Diretoria Financeira da ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE.

Art. 25 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 26 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, se e quando necessário.

Art. 27 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Água Preta, 17 de agosto de 2018

BRUNA SIMÕES PESSOA DE QUEIROZ
Presidente
ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE



INSTRUÇÃO NORMATIVA No. 001/ASCJ

PEDIDO DE COMPRA

Introdução

O PEDIDO DE COMPRAS se presta a oficializar as aquisições de bens e mercadorias ou serviços da ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE para assegurar de que sejam realizadas nas especificações, quantidades, qualidade e preços certos e tratados. Permite também o controle e acompanhamento de todo o processo de aquisição até o recebimento da compra.

Procedimentos para a sua emissão:

1. Ter bem definido o que está sendo objeto da compra. Identificação dos bens, mercadorias ou serviços a serem adquiridos, com clareza das quantidades, unidades (quilo, litro, saco, caixa etc.) e das suas especificações detalhadas;
2. Ter a correta identificação do FORNECEDOR com base no processo de escolha adotado e efetivado;
3. Mesmo com o FORNECEDOR escolhido e tendo sua proposta comercial, antes de oficializar o pedido de compras é importante negociar as condições da aquisição com os fornecedores, dando ênfase aos seguintes aspectos: quantidade, qualidade, preço, prazo de entrega, condições de pagamento, descontos, e outros aplicáveis;
4. A emissão do PEDIDO DE COMPRAS deve ser feito em três vias, devendo a primeira ser entregue ao fornecedor, ficando a segunda arquivada em poder do SETOR EMITENTE e a terceira com o SETOR REQUISITANTE para conferência por ocasião do recebimento.

Do modelo:

Pedido de Compras/serviços nº _____/_____/_____ Data _____/_____/_____

Fornecedor: _____

Endereço: _____

_____ UF: _____ Fone: _____

Pessoa
contatada: _____

Solicitamos que seja feito o fornecimento dos seguintes itens (bens, mercadorias ou serviços), de acordo com as condições de preço, prazos de pagamento e recebimento indicados no formulário apresentado neste documento.

Pedido de caráter: () urgente () rotina

Tipo do Fornecedor: () Fornecedor comum () Fornecedor exclusivo

Comprador: _____



Endereço faturamento: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

CNPJ nº _____ Insc. Municipal nº _____

Endereço entrega: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Prazo de entrega: _____ Prazo de pagamento: _____

Aprovação: _____

Ass: _____

Descrição do pedido:

ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE				
() BENS () SERVIÇOS		TIPO FORNECEDOR: () COMUM () ESPECIALIZADO		
Descrição	Unidade	Quant	Valor Unitário	Custo total R\$
Bens / Serviços				
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
TOTAL GERAL				0,00

Do preenchimento:

Cabeçalho: Pedido de compras/serviços nº: Numerar o pedido seqüencialmente (001, 002) seguido do ano em questão (2017, 2018 ...). Data: Identificar o dia/mês/ano em que o pedido foi feito.

Fornecedor: Identificar a razão social (nome da firma) e endereço completo (rua, bairro, cidade, estado e número do CEP) da empresa fornecedora.

Pessoa contatada: Anotar o nome da pessoa contatada por ocasião do pedido. Descrição/ Unidade /Quantidade /Valores: Unitário e Total/Total geral Colunas:

Descrição do Pedido



Descrição: Discriminar, item por item, os bens, as mercadorias, ou serviços solicitados.

Unidade: Informar o tipo de unidade em que a mercadoria é vendida (quilo, litro, metros, saco, resma, caixa etc.).

Quantidade: Anotar as quantidades que pretende adquirir de cada mercadoria.

Preço unitário: Informar o valor do preço unitário que foi negociado com o fornecedor.

Preço total: Multiplique a quantidade de cada mercadoria pelo preço unitário correspondente e anote o resultado na coluna indicada.

Total geral: Somar a coluna correspondente ao preço total e anotar o resultado.

Dados do comprador e condições:

Pedido de caráter: Urgente ou Rotina

Tipo de Fornecedor: Comum ou Exclusivo (art.s 15 e 19)

Comprador: Informar a razão social Endereço faturamento: Indicar o endereço completo para onde o fornecedor deverá enviar a fatura. CNPJ: Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) .

Inscrição: Anotar o número da Inscrição CCM junto a Prefeitura Municipal.

Endereço entrega: Indicar o endereço completo do local onde o fornecedor deverá entregar os bens, mercadorias ou prestar os serviços solicitados no pedido de compras.

Prazos: Informar a data em que foram negociados a entrega e o prazo de pagamento à vista, 30 dias, 60 dias, 90 dias etc.).

Nome e assinatura: Informar o nome do responsável pelo pedido e assinar o pedido de compra/serviços.

Anexar ao processo, 03 cotações, excetuando-se os casos que obedeçam os artigos 15 e 19 do regulamento de compras da ASSOCIAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CULTURAL JACUIPE.