

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º- O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo Movimento Assistencial Espírita Maria Rosa, especialmente aquelas realizadas com recursos públicos recebidos através de termo de parceria, fomento e ou emenda parlamentar.

Parágrafo Primeiro – Toda aquisição de produtos e a contratação de serviços, com recursos públicos repassados, deverão obrigatoriamente observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, economicidade, da eficiência, as compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

Definição

Art. 2º- Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviço e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o Movimento Assistencial Espírita Maria Rosa com os 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;
- 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 ao 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 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.

§ 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 setor Administrativo/ Financeiro 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. 7ª- O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Nas compras cujo valor ultrapasse, no mês da competência, 10% (dez por cento) do limite previsto, será obrigatória, no mínimo, a realização de cotação prévia de 03 (três) diferentes fornecedores antes da celebração do contrato.

§1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, internet ou e-mail;

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

Art. 9º- Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informa aos requisitantes e fornecedores;

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

Parágrafo Único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria.

Art. 11º- 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 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 ultrapasse os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

Art. 13º- As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14º- As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretoria de cada unidade, 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, contar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como constar quantidade, valor unitário e 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;

III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverá ser emitidas por empresas que possuem notas de Vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.



Art.15º- A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (hum mil quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art.3º do presente Regulamento.

§1º- A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido no “caput” deste artigo a aprovada pela Diretoria.

Art.17º- Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Movimento Assistencial Espírita, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

Art.18º- Aplicam-se a contratação de serviços, no que couberem, 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.19º- Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Capacidade e formação continuada dos profissionais;
- II. Área que desenvolve as atividades de atuação do Movimento Assistencial Espírita Maria Rosa, como por exemplo, palestrantes.

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

Art. 21º- Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 22º- Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.