ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE
JERÔNIMO MENDONÇA

MANUAL DE REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Faiez Nametalah Tarraf n. 1180, Jardim São Marcos, CEP n. 15081-140
São José do Rio Preto, Estado de São Paulo
Tel. (017) 3227-3311 e-mai: abejem.riopreto@hotmail.com

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

ART. 1º - O PRESENTE REGULAMENTO APLICA-SE AS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PELA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE JERONIMO MENDONÇA - ABEJEM, ESPECIALMENTE PARA AQUELAS REALIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS RECEBIDOS POR FORÇA DE INSTRUMENTOS DE CONVÊNIOS OU CONGÊNERES.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - AS COMPRAS SERÃO CENTRALIZADAS NA ÁREA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, SUBORDINADO À DIRETORIA.

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

TÍTULO I – DEFINIÇÃO

ART. 2º - PARA FINS DO PRESENTE REGULAMENTO, CONSIDERA-SE COMPRA TODA

AQUISIÇÃO REMUNERADA DE MATERIAIS DE CONSUMO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E BENS PERMANENTES PARA FORNECIMENTO DE UMA SÓ VEZ, COM A FINALIDADE DE SUPRIR A ABEJEM COM OS MATERIAIS NECESSÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES.

TÍTULO II – 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;
V. APURAÇÃO DA MELHOR OFERTA E;
VI. EMISSÃO DO PEDIDO DE COMPRA.

ART. 4º - O PROCEDIMENTO DE COMPRAS TERÁ INICIO 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 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.

§ 1 º - 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 DETERMOS MONETÁRIOS, ENCERRAM UM PESO RELATIVO PARA A AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS ENVOLVENDO, ENTRE OUTROS, OS SEGUINTES ASPECTOS:

I. CUSTOS DE TRANSPORTES SEGURO ATÉ O LOCAL DA ENTREGA;
II. FORMA DE PAGAMENTO;
III. PRAZO DE ENTREGA;
IV. FACILIDADE DE ENTREGA NAS UNIDADES;
V. AGILIDADE NA ENTREGA NAS UNIDADES;
VL. CREDIBILIDADE MERCADOLÓGICA DA EMPRESA PROPONENTE;
VLL. DISPONIBILIDADE DE SERVIÇOS;
VLIL. QUANTIDADE E QUALIDADE DO PRODUTO;
IX. ASSISTÊNCIA TÉCNICA;
X. 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 ACIMA DE ATE R$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS) - MÍNIMO DE 03 (TRÊS) COTAÇÕES DE DIFERENTES FORNECEDORES, OBTIDAS POR MEIO DE PESQUISA DE MERCADO, FAX OU E-MAIL;

§ 1º - PARA AS COMPRAS REALIZADAS EM REGIME DE URGÊNCIA SERÃO FEITAS COTAÇÕES, POR MEIO DE TELEFONE, FAX OU E-MAIL;

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 DA ENTIDADE, A QUEM COMPETIRÁ, EXCLUSIVAMENTE, APROVAR A REALIZAÇÃO DA COMPRA.

ART. 9º - APÓS APROVADA A COMPRA, O SETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

INFORMARÁ AOS REQUISITANTES E FORNECEDORES.

ART. 10 - O PEDIDO DE COMPRA CORRESPONDE AO CONTRATO FORMAL EFETUADO COM O FORNECEDOR. AO ENCERRAR O PROCEDIMENTO DE COMPRAS, DEVE-SE REPRESENTAR FIELMENTE TODAS AS CONDIÇÕES EM QUE FOI REALIZADA A NEGOCIAÇÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO - O PEDIDO DE COMPRA DEVERÁ SER ASSINADO PELA PRESIDENTE E TESOUREIRO DA ENTIDADE.

ART. 11 - 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.

TÍTULO III – 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 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, CONSTAR ENDEREÇO COMPLETO, CNPJ, ESTAR COM DATA E ANO, BEM COMO, CONSTAR QUANTIDADE, VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL E SEM RASURAS. DEVERÁ CONSTAR TAMBÉM NA NOTA FISCAL, OS DADOS DO CONVENIO A QUAL REFERE APRESENTE COMPRA;

II. NOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSEIO, SOLICITAR À EMPRESA QUE QUANDO FOR EMITIR A NOTA FISCAL DESCREVA NO CORPO DA NOTA O DESTINO DO PASSEIO E A QUANTIDADE DE ADULTOS;

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.

TÍTULO IV – DO FORNECEDOR EXCLUSIVO

ART. 15 - A COMPRA DE MATERIAIS DE CONSUMO ABAIXO DO VALOR DE R$ 5.000,00 (CINCO MIL 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 "CAPUT" DESTE ARTIGO E APROVADA PELA DIRETORIA DA ENTIDADE.

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

TÍTULO I – DEFINIÇÃO

ART. 16 - PARA FINS DO PRESENTE REGULAMENTO CONSIDERA-SE SERVIÇOS, TODA

ATIVIDADE DESTINADA A OBTER DETERMINADA UTILIDADE DE INTERESSE DA CASA DE EURIPEDES POR MEIO DE PROCESSO DE TERCEIRIZAÇÃO, TAIS COMO: CONSERTO, INSTALAÇÃO, MONTAGEM, OPERAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARAÇÃO, ADAPTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE, SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, ETC.

TÍTULO II – DA CONTRATAÇÃO

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 TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS QUE FICAM DISPENSADOS DA EXIGÊNCIA ESTABELECIDA NO ART. 7º DO PRESENTE REGULAMENTO.

TÍTULO III – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS:

ART. 18 - 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. ÁREA QUE ENVOLVE AS ATIVIDADES DE ATUAÇÃO DA a ABEJEM COMO POR EXEMPLO: PALESTRANTES E CONTADOR.
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. . INFORMÁTICA, INCLUSIVE QUANDO ENVOLVER AQUISIÇÃO DE PROGRAMAS;

ART. 19 - A DIRETORIA DEVERÁ SELECIONAR CRITERIOSAMENTE O PRESTADOR DE SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, QUE DEVERÁ SER PESSOA FÍSICA

OU JURÍDICA, CONSIDERANDO A IDONEIDADE, A EXPERIÊNCIA E A ESPECIALIZAÇÃO DO CONTRATADO, DENTRO DA RESPECTIVA ÁREA.

ART. 20 – A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE PESSOA JURÍDICA DEVERÁ SER PRECEDIDA DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DE CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA E SUA REGULARIDADE FISCAL E SERÁ COMPROVADA PELA APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTES DOCUMENTOS:
I. CONTRATO SOCIAL REGISTRADO
II. CÓPIA DO CNPJ
III. CERTIDÕES NEGATIVAS: A) MUNICIPAIS B) ESTADUAIS C) FEDERAIS §

1º - SE NECESSÁRIOS À COMPLETA AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR, A CRITÉRIO DA

DIRETORIA, OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER EXIGIDOS.
§ 2º - FICA À CRITÉRIO DA DIRETORIA EXIMIR O PRESTADOR DE SERVIÇO DO

CUMPRIMENTO DO ARTIGO 20.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 21 - OS CASOS OMISSOS OU DUVIDOSOS NA INTERPRETAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO SERÃO RESOLVIDOS PELA DIRETORIA, COM BASE NOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO.

ART. 22 - OS VALORES ESTABELECIDOS NO PRESENTE REGULAMENTO SERÃO REVISTOS E ATUALIZADOS PELA DIRETORIA, SE E QUANDO NECESSÁRIO.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 01 DE Junho DE 2014.

_____
Antonio Crepaldi Sobrinho
CPF:724.779.978-15
PRESIDENTE

Faiez Nametalah Tarraf n. 1180, Jardim São Marcos, CEP n. 15081-140
São José do Rio Preto, Estado de São Paulo
Tel. (017) 3227-3311 e-mai: abejem.riopreto@hotmail.com