

REGIMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

2023

institutoletrasiguais.org.br
Rua Major Antonio Domingues, 285 Sala 1
Centro, São José dos Campos – SP
CEP: 12245-750

Sumário

CAPÍTULO I	3
Do introdutório	3
CAPÍTULO II	3
Da definição	3
CAPÍTULO III	7
Das compras e despesas de pequeno valor:	7
CAPÍTULO IV	8
Da compra por exclusividade:	8
CAPÍTULO V	8
Da contratação	8
CAPÍTULO VI	10
Das disposições finais:	10

CAPÍTULO I

Do introdutório

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela ASSOCIAÇÃO INSTITUTO LETRAS IGUAIS, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Contratos de Gestão ou congêneres.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas no Setor de Compras, subordinado à Diretoria.

CAPÍTULO II

Da 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 ou várias vezes, com a finalidade de suprir a ASSOCIAÇÃO INSTITUTO LETRAS IGUAIS com os materiais e serviços 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/autorização de fornecimento.

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

§ 2º - O Setor Compras/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 de Compras 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 da 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;
- XI. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- XII. durabilidade do produto;
- XIII. eventual necessidade de treinamento de pessoa.

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

I. compras com valor estimado até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) devem minimamente possuir pesquisa de mercado podendo comprovar por meio de consultas em site eletrônico;

II. compras com valor estimado acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores, quando não conseguir a confirmação mesmo encaminhando para vários fornecedores, deverá constar no mapa os e-mails, nomes e datas que forma encaminhados.

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, devendo ser anotado, nome do fornecedor, CNPJ e nome do responsável pelo contato;

§ 2º - 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 Executiva da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º Após aprovada a compra, o Setor de Compras emitirá o Pedido de Compra/Autorização de Fornecimento, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma: uma via para o fornecedor e outra via é arquivada na Instituição e a terceira será anexada a prestação de contas,

Art. 10º O Pedido de Compra/Autorização de Fornecimento 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/Autorização de Fornecimento deverá ser autorizado por meio de assinatura da Diretoria Executiva.

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/Autorização de Fornecimento e

ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor de Compras.

CAPÍTULO III

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12º 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\$ 800,00 (oitocentos reais).

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 Executiva, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas por este Regimento, seguindo 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 à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de pessoas;

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. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

CAPÍTULO IV

Da compra por exclusividade:

Art. 15º A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas e se exige a carta de exclusividade

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor de Compras com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

CAPÍTULO V

Da contratação

Art. 16º 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. 7º do presente Regulamento. Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados.

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

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;
- 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 Educação em áreas específicas;
- VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

I. área que envolve as atividades específicas (esportiva) de atuação do IRN (pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros).

II. A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverão ser precedidos de comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal, que será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. contrato social registrado;
- II. RG dos sócios;
- III. cartão CNPJ;
- IV. Certidões negativas: Municipal/Estadual/Federal;
- V. INSS/FGTS;
- VI. CNDT;
- VII. Sintegra.

§ 1º - Se necessário à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

Art. 19º O Setor de compras deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais:

Art. 20º 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. 21º As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 22º 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;
- 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 da Associação Instituto Letras Iguais.

Art. 23º Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração.

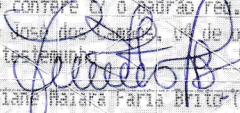
Art. 25º Os valores e as normas estabelecidas no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, quando necessário, pela Assembleia Geral por meio de voto.




Lucas Antonio Chequetto Silva
Diretor Executivo

REGISTRO CIVIL DO 1º SUBDISTRITO - Rua Numaitá, 220 - Centro - CEP: 12245-810

Reconheço por semelhança (doc s/vr econ) a firma indicada de
LUCAS ANTONIO CHEQUETTO SILVA
que confere o padrão reg. nesta serventia. Dou fe.
São José dos Campos, 04 de outubro de 2023.
Em testemunho da verdade.


Juliane Maiara Faria Brito (Escrivente Autorizada)
Válido somente com o selo AA-00370978. Valor Total R\$ 0,00

