

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

1 – INTRODUÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento dispõe sobre os procedimentos de compras e/ou de contratação de serviços a serem observados pelas organizações de sociedade civil sem fins lucrativos, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento de convocação de interessados e do julgamento objetivo.

1.1 – Definição

Art. 2º Para fins deste 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 organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º Para fins deste Regulamento considera-se **serviço** toda atividade destinada a obter de terceiros, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção e participação em eventos esportivos, serviços gráficos.

2 – DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Art. 4º O procedimento de compras e contratação de serviços compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I – requisição de compras e/ou contratação de serviço;

II – solicitação de orçamentos;

III – apuração da melhor oferta com emissão do Relatório de Aprovação da compra e/ou contratação de serviço;

IV – seleção de fornecedores; e

V – emissão do pedido de compra e/ou contratação de serviço, conforme Anexo I desse Regulamento.

Art. 5º O procedimento de compras e/ou contratação de serviços terá início com o recebimento da requisição, assinada pelo presidente da organização, que deverá conter as seguintes informações:

I – descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado;

II – especificações técnicas; e

III – quantidade a ser adquirida.

Art. 6º Para a seleção do fornecedor, deverá ser levado em conta a idoneidade, a qualidade e o menor custo, observando a garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Art. 7º O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores realizada da seguinte forma:

I – intenção de compras e/ou contratação de serviços com valor estimado de até R\$ 8.000,00 (oito 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 conforme Anexo II desse Regulamento; e

II – intenção de compras e/ou contratação de serviços com valor estimado acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais): mínimo de 03 (três) cotações formais de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações conforme Anexo II desse Regulamento e, necessariamente, acompanhado da confirmação escrita dos valores citados pelos fornecedores, seja por fax, carta impressa ou e-mail.

§ 1º Caso não seja possível realizar o número de cotações estabelecido neste artigo, o Conselho Fiscal ou equivalente da organização 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 de que trata o art. 6º deste Regulamento e será aprovada pelo presidente da organização.

Art. 9º Após aprovação a compra e/ou contratação de serviço, o presidente da organização emitirá o Pedido de Compra e/ou contratação de serviço, conforme Anexo I deste Regulamento, em duas vias, distribuindo-as da seguinte forma:

I – uma via para o fornecedor; e

II – uma via para o arquivo da organização.

Art. 10. O Pedido de Compra e/ou contratação do serviço corresponde ao contrato formal efetuado com o Fornecedor e a organização, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação, de forma a permitir todo o controle e acompanhamento de todo o processo de aquisição e ou contratação.

Parágrafo único. O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo presidente da organização da sociedade civil e numerado sequencialmente, seguido do ano vigente.

Art. 11. O recebimento dos bens e materiais e/ou serviços contratados será realizado pelo presidente da organização ou por funcionário formalmente designado,

sendo responsável pela conferência, consoante as especificações contidas no Pedido de compra e/ou contratação de serviços e Nota Fiscal, e pelo arquivamento deste documento para futura prestação de contas.

Parágrafo único. O comprovante de despesa deve estar dentro do prazo de validade para sua emissão, sem rasuras, em nome da Organização da Sociedade Civil, devidamente identificado com o número do termo de Convênio, descrição detalhada dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados, com atestado de recebimento do bem ou serviço, devendo, para tanto, ser utilizados os modelos de carimbos disponibilizados pela Administração Pública.

3 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Fiscal ou diretoria equivalente e Presidente da Organização da Sociedade Civil, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 13. Qualquer alteração deste Regulamento de compras prescinde de aprovação da Administração Pública.

ANEXO I PEDIDO DE COMPRA

O PEDIDO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO tem por objetivo oficializar as aquisições de bens e mercadorias ou serviços da Organização da Sociedade Civil assegurando 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 e/ou serviço.

1 – Procedimentos para a sua emissão:

1.1 – ter bem definido o que está sendo objeto da compra e/ou contratação, Identificação dos bens, mercadorias ou serviços a serem adquiridos, com clareza das quantidades, unidades (quilo, litro, saco, caixa etc.) e das suas especificações detalhadas;

1.2 – ter a correta identificação do FORNECEDOR com base no processo de escolha adotado e efetivado;

1.3 – a emissão do PEDIDO DE COMPRAS deve ser feito em duas vias, devendo a primeira ser entregue ao fornecedor, ficando a segunda arquivada em poder da Organização da Sociedade Civil.

2 – Do Modelo:

Pedido de Compras nº ____/____

Data ____/____/____

Fornecedor: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ 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 neste documento.

Comprador: _____

Endereço Faturamento: _____

Cidade: _____ UF: ____ CEP: _____

CNPJ nº _____ Insc. Municipal nº _____

Endereço entrega: _____

Cidade: _____ UF: ____ CEP: _____

Prazo de entrega: _____ Prazo de pagamento: _____

ord	Item	Quantidade	Unidade	R\$ Unitário	R\$ Total
1					
2					
3					
Total					

- Discriminar, item por item, os bens, as mercadorias, ou serviços solicitados;
- Quantidade: as quantidades que pretende adquirir de cada item;
- Unidade: Informar o tipo de unidade em que a mercadoria é vendida (quilo, litro, metros, saco, resma, caixa, dias, serviço, etc.);
- Preço unitário: Informar o valor do unitário que foi negociado com o fornecedor;
- Preço total: Multiplique a quantidade de cada mercadoria e ou serviço pelo preço unitário correspondente; e
- Total geral: Somar a coluna correspondente ao preço total.

Aprovação: Presidente da organização da Sociedade Civil

Ass: _____

**ANEXO II
MAPA DE COTAÇÕES**

Entidade:				
Convênio:				
Mapa de cotação n° _____/_____				
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREÇO GLOBAL				
N.º	F O R N E C E D O R E S	CNPJ/CPF	TELEFONE	CONTATO
1				
2				
3				

Ítem	Quant.	Und	Especificações dos produtos/serviços	Fornecedor 1		Fornecedor 2		Fornecedor 3	
				Valor unitário	Valor total	Valor unitário	Valor total	Valor unitário	Valor total
1									
2									
3									
4									
5									

Empresa com menor valor:
Valor total cotado:

Aprovação: Presidente da organização da Sociedade Civil

Local/data _____ Ass: _____