REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela MEIMEI EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na Área Administrativa/Operacional, subordinado à Diretoria.

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 MEIMEI 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. Levantamento das necessidades;
II. Requisição de Compras;
III. Seleção de fornecedores;
IV. Solicitação de orçamentos;
V. Apuração da melhor oferta e Aprovação da Compra;
VI. 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, e 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 Administrativo/Operacional 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/Operacional deverá selecionar criteriosamente os fornecedores, 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. Para as compras realizadas serão feitas no mínimo 3 (três) cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

II. Para compras realizadas em regime de urgência 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. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá o Pedido de Compra, em 2 (duas) vias, distribuindo-as da seguinte forma:

I. uma via para o fornecedor;
II. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional.

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 assinada pelo setor administrativo/operacional.

Art. 11 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, 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/Operacional.

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$ 300,00 (Trezentos reais) por compra.

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 pelo responsável da área requisitante diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à MEIMEI.

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 – O Setor Administrativo/Operacional 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 pelo Setor Administrativo/Operacional com base no referido no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 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 do MEIMEI, 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.

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;
VI. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
VII. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
VIII. prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
IX. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
X. área que envolve as atividades específicas (esportiva) de atuação MEIMEI (pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros).

Art. 20 – A Diretoria 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 da MEIMEI.

Art. 24 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 25 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 26 - Os convênios e contratos celebrados MEIMEI com entidades públicas reger-se-ão pelo disposto neste Regulamento, no que couber.

Art. 27 - Às contratações de que trata este Regulamento aplicam-se, supletivamente, o Estatuto e o Regimento Interno da MEIMEI.

Art. 28 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Diretoria Executiva da MEIMEI.

Art. 29 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

PEDIDO DE COMPRA

Introdução

O PEDIDO DE COMPRAS se presta a oficializar as aquisições de bens e mercadorias ou serviços da MEIMEI 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 2 (duas) vias, devendo a primeira ser entregue ao fornecedor, ficando a segunda arquivada em poder do SETOR ADMINISTRATIVO / OPERACIONAL para conferencia por ocasião do recebimento.

01/07/2014

MEIMEI EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA

(Alexandre Sigoli – Presidente)