

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO PROGEN

Considerando:

Os princípios administrativos da legalidade, moralidade, impessoalidade, moralidade e economicidade;

As disposições da Lei 13.019/2014, do Decreto Municipal 16.215/2008 do Município de Campinas/SP, as Instruções 02/2016 do TCE/SP e o Comunicado 04/2018 da Secretaria Municipal de Assistência Social, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos, Área de Vigilância Socioassistencial, Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios,

O PROJETO GENTE NOVA, simplesmente **PROGEN** pessoa jurídica de direito privado, Associação Beneficente de Assistência Social de Atendimento, portadora do CEBAS/MDS e Organização da Sociedade Civil (OSC) inscrita no **CNPJ/MF 54.129.002/0001-04**, neste ato, representado por sua Diretora Presidente, aprova e divulga seu **Regulamento de Compras e Contratação de Serviços**:

I Princípios

Art. 1º - A aquisição de produtos e a contratação de serviços pelo PROGEN, com recursos públicos repassados, deverão obrigatoriamente observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.

Parágrafo Único - Nas compras cujo valor ultrapasse, no mês da competência, 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, será obrigatória, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato.

II Aplicação e Competência

Art. 2º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo PROGEN, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Chamamentos Públicos, Termos de Colaboração, Fomento ou congêneres.

Art. 3º - As compras serão centralizadas no setor Administrativo/Financeiro, subordinado à Coordenação Geral e Diretoria.

III Definição

Art. 5º - 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 o PROGEN com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e o procedimento de compras/contratação de serviços 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. 5º - 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 a compra.

Art. 7º - 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.

IV Compras

Art. 8º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição 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 ate 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.

Art. 9ª - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. compras com valor estimado acima de até R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) sendo os 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, será obrigatoriamente realizado o mínimo de 03 (três) cotações prévias, de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail;

II. 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, a quem compete, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

III. 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 encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

V Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, necessariamente abaixo do valor estabelecido no Art. 9º, I, 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 Diretoria.

§ 1º - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) fornecidos com regularidade por um único fornecedor ficam dispensadas das etapas definidas no presente Regulamento.

§ 2º - A condição de fornecedor regular será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

Art. 13 - As notas fiscais emitidas pelos fornecedores do PROGEN devem obedecer:

I. Estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e 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 e a quantidade de usuários;

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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 14 - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do PROGEN, por meio de processo de terceirização, tais como: concerto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 15 - 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. 9º do presente Regulamento.

VI Serviços Técnico-profissionais Especializados

Art. 16- Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I. capacitação e formação continuada dos profissionais;

II. área que envolve as atividades de atuação do PROGEN, como por exemplo: palestrantes.

Art. 17 - A Diretoria devera selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

VII Disposições Gerais

Art. 18 - as casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 19 - as valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 20 - O presente Regulamento, em cópia física, permanecerá no setor administrativo disponível para consulta.

Art. 21 - O presente Regulamento revoga o anterior e entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretora Presidente.

Campinas, 19 de outubro de 2018.



Sonia Scheffer de Oliveira
Diretora Presidente do PROGEN