

## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**ADAS – Associação de Deficientes Auditivos de São Roque**

**CNPJ 00.771.698/0001-49**

### **Capítulo I – INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviços da ADAS – Associação de Deficientes Auditivos de São Roque, doravante denominada Organização Social.

§ **único** – As compras serão centralizadas no Setor Administrativo, subordinado à Diretoria Executiva.

### **Capítulo II – DAS COMPRAS**

#### **Título I – 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 parcelado, com a finalidade de suprir a Organização Social 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.** solicitação de compras;
- II.** seleção de fornecedores;
- III.** apuração da melhor oferta;
- IV.** emissão de ordem de compra.

**Art. 4º** - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária 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;

**Art. 5º** - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização.

§ **1º** – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ **2º** – O Setor de Administrativo 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 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.

**§ 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: custos de transporte e seguro até o local da entrega;

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.** compras com valor estimado de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, internet ou e-mail, registradas em mapa de cotações;

**II.** compras com valor estimado acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por internet, carta ou e-mail.

**§ 1º** – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, internet ou e-mail, independentemente do valor.

**§ 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 princípios contidos no art. 6 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 emitirá a Ordem de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I.** uma via para o fornecedor;
- II.** uma via para o Setor requisitante;
- III.** uma via para o arquivo do Setor Administrativo.

**Art. 10** – A Ordem 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** – A Ordem de Compra deverá ser assinada pela Diretoria.

**Art. 11** – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Ordem de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor Administrativo.

### **Título III – 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 Pequeno de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 500,00 (Quinhentos reais).

**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 ADAS - Associação de Deficientes Auditivos de São Roque.

### **Título IV – 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 incisos II e III do art 3º do presente Regulamento.

**Art. 16** – O Setor Administrativo deverá consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

**§ 1º** – A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.

**§ 2º** – Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensados do procedimento descrito no “caput” deste artigo.

## **Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **Título I – Definição**

**Art. 17** – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, 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 artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

## **Título II – Da contratação**

**Art. 18** – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

## **Título III – 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 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.** prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII.** informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

**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.

**Art. 21** – 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.

## **Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria da Associação de Deficientes Auditivos de São Roque, composta de sócios voluntários para administrarem a Organização Social.

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

**Art. 24** – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

**Art. 25** – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.



São Roque, 08 de Janeiro de 2018.

Thais Aparecida Soares

Presidente ADAS São Roque