



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

Considerando o previsto no artigo 5º da lei 13.019/2014 que trata da transparência na aplicação dos recursos públicos, dos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia,

Considerando o Comunicado 04/2018 da Secretaria Municipal de Assistência Social, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos, Área de Vigilância Sócioassistencial, Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios, que trata das diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal, no sentido de que as entidades do terceiro setor destinatárias de recursos públicos cumpram os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos consistentes na divulgação pela via eletrônica todas as informações sobre suas atividades e resultados, dentre outros o regulamento de compras e de contratação de pessoal,

O **Instituto Semear**, Organização da Sociedade Civil e portador do CEBAS/MDS, inscrito no CNPJ 05.220.053/0001-31, aprova e divulga seu Regulamento de Compras e Contratação de Serviços:

### **I Finalidade**

Art. 1º - O presente regulamento estabelece os procedimentos a serem adotados com relação a aquisição de produtos e serviços pelo Instituto Semear com recursos públicos, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Parágrafo Primeiro - As regras dispostas no presente regulamento se aplicam a todas aquisições de produtos e serviços do Instituto Semear. As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

### **II 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, com a finalidade



de suprir o Instituto Semear com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades. 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; e
- V. emissão do pedido de compra.

Art. 4º - 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. 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. O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 1º - 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.

### **III Compras**

Art. 6º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, 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 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.

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

I. compras com valor estimado acima de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail;

§ 10 - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

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 a Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;

Art. 10º - 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 as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.



#### **IV Das compras e despesas de pequeno valor**

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, necessariamente abaixo do valor estabelecido no artigo Art. 7º, I, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados nas diretrizes da Diretoria.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento. Materiais fornecidos pelo mesmo fornecedor com regularidade, ficam dispensadas das etapas definidas no presente Regulamento.

Art. 14 – As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora de cada unidade. Toda compra deve seguir as diretrizes pré estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

- I. Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
- II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio 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. 15 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Instituto Semear, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 16 - Aplicam-se a 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.

#### **V Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados**

Art. 17 - 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 Instituto Semear, como por exemplo: palestrantes.

Art. 18 - A Diretoria devese selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

## VI Disposições Gerais

Art. 19 - as casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 20 - as valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 21 - O presente regulamento em cópia física está disponível para consulta no setor administrativo.

Campinas, janeiro de 2020.



Antonio Ramos Filho  
Presidente