



Manual de Compras e Contratação de Serviço

Regulamento de Normas e Procedimentos



www.gaiasjc.org.br
gaia@gaiasjc.org.br
Tel.: (12) 3302-5756



Regulamento de Compras e Contratação de Serviço

INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pelo Grupo de Apoio ao Indivíduo com Autismo | GAIA, referido neste documento como GAIA.

Parágrafo Primeiro: As compras serão centralizadas na Área Administrativa/Operacional, subordinada 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 o GAIA 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. requisição de compras;
- II. seleção de fornecedores;
- III. emissão do Edital de compra;
- IV. solicitação de orçamentos;
- V. apuração da melhor oferta com emissão do Relatório de Aprovação da Compra; e
- 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, precedida de verificação pelo



requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se referir 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;
- 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 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.

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:

- a) custos de transportes e seguro até o local da entrega;
- b) forma de pagamento;
- c) prazo de entrega;
- d) durabilidade do produto;



- e) credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- f) disponibilidade de serviços;
- a) acessibilidade, com maior rapidez e menor custo, em eventual necessidade de reposição de partes e/ou peças;
- b) eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- c) qualidade do produto;
- d) assistência técnica;
- e) garantia dos produtos.

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

- a) compras com valor estimado de até R\$ 1.000,00 (um 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;
- b) compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (um mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de comparativo de preços (vide anexo 2) e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

§1º: Para as compras realizadas em regime de urgência, serão feitas cotações, por meio de telefone, fax 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 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 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/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.

Parágrafo único: O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, 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/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\$ 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 pela Gerência Executiva, diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal ao GAIA 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/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 GAIA, 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;
- 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;
- IX. área que envolve as atividades específicas (esportiva) de atuação do GAIA (pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros).

Art. 20 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicoprofissionais 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 às 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, termos de fomento e 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 do GAIA.



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.

PEDIDO DE COMPRA

INTRODUÇÃO

O PEDIDO DE COMPRAS se presta a oficializar as aquisições de bens e mercadorias ou serviços do GAIA 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:

- a) 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;
- b) Ter a correta identificação do FORNECEDOR com base no processo de escolha adotado e efetivado;
- c) 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;
- d) A emissão do PEDIDO DE COMPRAS deve ser feita em três vias, devendo a primeira ser entregue ao fornecedor, ficando a segunda arquivada em poder do SETOR EMITENTE e a terceira com o SETOR REQUISITANTE para conferência por ocasião do recebimento.



DO MODELO: (Descrição no Anexo 1 deste documento).

DO PREENCHIMENTO: (Descrição no Anexo 1 deste documento).

DO PREENCHIMENTO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS: (Descrição no Anexo 2 deste documento).

São José dos Campos, 13 de janeiro de 2016

Sara Lucia S. F. Azibeiro

Diretora Presidente



ANEXO 1

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.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valores R\$	
				Unitário	Total

Comprador: _____

Endereço faturamento: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

CNPJ nº _____ Insc. Municipal nº _____

Endereço entrega: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Prazo de entrega: _____ Prazo de pagamento: _____

Aprovação: _____ Ass.: _____



DO PREENCHIMENTO:

Cabeçalho:

Pedido de compras nº: numerar o pedido sequencialmente (001, 002 ...), seguido do ano em questão (2015, 2016 ...).

Data: identificar o dia/mês/ano em que o pedido foi feito.

Fornecedor: identificar a razão social (nome da firma) e endereço completo (rua, bairro, cidade, estado e número do CEP) da empresa fornecedora.

Pessoa contatada: Anotar o nome da pessoa contatada por ocasião do pedido.

Descrição/ Unidade /Quantidade /Valores: Unitário e Total/Total geral

Colunas:

Descrição: Discriminar, item por item, os bens, as mercadorias ou serviços solicitados.

Unidade: Informar o tipo de unidade em que a mercadoria é vendida (quilo, litro, metros, saco, resma, caixa etc.).

Quantidade: Anotar as quantidades que pretende adquirir de cada mercadoria.

Preço unitário: Informar o valor do preço unitário que foi negociado com o fornecedor.

Preço total: Multiplique a quantidade de cada mercadoria pelo preço unitário correspondente e anote o resultado na coluna indicada.

Total geral: Somar a coluna correspondente ao preço total e anotar o resultado.

Dados do comprador e condições:

Comprador: Informar a razão social.

Endereço para faturamento: Indicar o endereço completo para onde o fornecedor deverá enviar a fatura.

CNPJ: Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Inscrição: Anotar o número da Inscrição CCM junto a Prefeitura Municipal.

Endereço de entrega: Indicar o endereço completo do local onde o fornecedor deverá entregar os bens, mercadorias ou prestar os serviços solicitados no pedido de compras.

Prazos: Informar a data em que foram negociados a entrega e o prazo de pagamento (à vista, 30 dias, 60 dias, 90 dias etc.).

Nome e assinatura: Informar o nome do responsável e assinar o pedido de compra.



ANEXO 02

DO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS:

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - /2016										
Ficam Aprovadas as Compras dos Materiais Assinalados				Aprovado por:		Mapa nº/Mês:		Material:		
Elaborado por:		Data:		FORNECEDOR 01		FORNECEDOR 02		FORNECEDOR 03		
Conferido por:		Observações:								
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	Embal.	Setor Solicitante	R\$ Unitário	Preço Total	R\$ Unitário	Preço Total	R\$ Unitário	Preço Total
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
009										
010										
TOTAL						0,00		0,00		0,00

