

## REGULAMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

### CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

**Art. 1º**- O Presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviço de Associação dos Estudantes Farturenses - ASSEFAR, Organização Social Sem Fins Lucrativos.

§1 – A contratação de serviços especializados, compras e obras cíveis da ASSEFAR serão feitas de acordo com as normas deste regulamento, pelas diretrizes emanadas de seu regimento interno e de seu estatuto social, obedecendo aos princípios da legalidade, eficiência, moralidade, economicidade, igualdade e impessoalidade.

§2 – As compras são de responsabilidade da diretoria executiva da ASSEFAR, sendo suportada pelo Gestor Administrativo que está diretamente subordinado à essa diretoria.

### CAPÍTULO II DAS COMPRAS

#### SUBSEÇÃO 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 parceladamente, com a finalidade de suprir a ASSEFAR com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

#### SUBSEÇÃO I Do Procedimento de Compras.

**Art. 3º** - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitações de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Apuração da melhor oferta;
- IV . Requisição de compra;

**Art. 4º** - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo Gestor Administrativo 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 inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

§ 1º - O Gestor Administrativo deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

**Art. 6º** A diretoria é responsável pela compra e 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:

- I - Custos de transporte e seguro até o local de entrega;
- II - Forma de pagamento,
- III - Prazo de entrega;
- IV - Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V - Durabilidade do produto;
- VI - Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII - Disponibilidade de serviços;
- VIII - Eventual necessidade de treinamento pessoal;
- IX - Qualidade do Produto;
- X - Assistência técnica;
- XI - 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\$ 500,00 (quinhentos reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisas de mercado, por telefone, internet ou e-mail, registradas em mapa de cotações.

II - Compras com valor estimado acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa da confirmação escrita dos fornecedores por carta ou e-mail.

**§ 1º** - Para as compras realizadas em regime de urgências serão feitas cotações, através de telefone 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 a Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 9º** - No recebimento dos bens e materiais deverá ser realizado a conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na solicitação de compras e ainda o arquivamento da Nota Fiscal como comprovante.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Do Procedimento de Compras.**

**Art. 10** - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

**Art. 11** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**Art. 12** - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pela diretoria diretamente no comprovante Fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal a Associação dos Estudantes Farturenses.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Do fornecedor exclusivo.**

**Art. 13** - A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos I e II do Art. 7º do presente regulamento.

**Art. 14** - O responsável pela compra 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 responsável da compra 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 dispensadas do procedimento descrito no "caput" deste artigo.

### **CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS**

#### **SUBSEÇÃO I Definição**

**Art. 15** - Para fins do presente regulamento considera-se serviço de toda a atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social sem fins Lucrativos, através 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, locação e manutenção de sistemas e sites, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

#### **SUBSEÇÃO II Das contratações**

**Art. 16** - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente regulamento, com exceção dos serviços técnicos-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art.7 do presente regulamento.

#### **SUBSEÇÃO III Dos Serviços Técnicos-Profissionais Especializados**

**Art. 17** - Para fins do presente regulamento, consideram-se sérios técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - Administrativo, formada em administração de empresas;
- II – Estudos Técnicos, planejamento e projetos em geral;
- III – Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditórias;
- IV – Fiscalização, supervisão ou gerenciamento;
- V – Informática, inclusive quando envolver a aquisição, manutenção e programas;

**Art. 18** - A diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço 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. 19** - A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverão ser procedidos de comprovação de regularidade fiscal e será comprovada peça apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato Social Registrado
- II. Cópia do CNPJ
- III. Certidões negativas
  - a) Municipais
  - b) Estaduais
  - c) Federais

**Parágrafo Único** - Se necessário a completa avaliação do fornecedor, a critério da diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**


**Art. 20** - Para fins do presente regulamento, considera-se Gestor Administrativo a pessoa jurídica contratada pela diretoria para administrar a Associação dos Estudantes Farturense.

**Art. 21** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 22** - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Coordenação, se necessário.

**Art. 23** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua assinatura.

Fartura, 02 de dezembro de 2019.



\_\_\_\_\_  
Filipe Dognani

Presidente