REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

REDE ARETÉ

Artigo 1 ° - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras de materiais, insumos e contratação de obras e serviços especializados para realização das atividades da REDE ARETÉ.

Parágrafo Primeiro - As compras serão realizadas pelo setor de compras e autorizados por pelo menos um membro da Diretoria da instituição.

Parágrafo Segundo - Este Regulamento se aplica a todos os processos de aquisição de materiais, insumos e serviços, quando da celebração de contratos, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação com entes públicos ou privados.

Artigo 2° - Nos procedimentos de compras e contratações, a REDE ARETÉ observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade, bem como a adequação aos seus objetivos estatutários.

Artigo 3° - O cumprimento deste regulamento visa selecionar a proposta mais vantajosa para a instituição, bem como formalizar e documentar todo processo.

Artigo 4° - O processo de compras compreende toda aquisição remunerada de bens de consumo, materiais permanentes e serviços para o fornecimento único ou parcelado com a finalidade de suprir a instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, obedecendo as etapas especificas a seguir:

I. Requisição de compra;

II. Qualificação de fornecedores;

III. Cotação;

IV. Escolha da melhor proposta;

V. Contrato ou Ordem de compra ou serviço;

VI. Autorização;

VII. Recebimento e conferência;

VIII. Pagamento.

Artigo 5° - O processo de compras se iniciará com a emissão da requisição de compra, devidamente assinada pelo solicitante, a qual será encaminhada ao setor de compras, sendo obrigatório indicar na requisição a qual projeto se refere, além das seguintes informações:

I. Descrição do item;

II. Quantidade a ser adquirida;

III. Rotina ou Urgente;

IV. Justificativa da necessidade da compra ou contratação.

Artigo 6° - Na qualificação do fornecedor candidato será feita a verificação dos documentos legais, dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados pessoalmente ou por correio eletrônico, atualizados e dentro do prazo de validade.

1. CNPJ e Inscrição Estadual;
2. Contrato Social com as alterações;
3. CCM -Comprovantes de Contribuintes Municipal;
4. Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, quando aplicável;
5. Certidões (dentro do prazo de validade) do SERASA, conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, CND (Certidão Negativa de Débitos) emitida pelo INSS e Certificado de Regularidade do FGTS;
6. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado quanto a objeto similar e em quantidades compatíveis com o objeto da compra ou serviço, a critério do setor de compras, considerando a complexidade do objeto;
7. Declaração de Exclusividade emitida pelo fornecedor, quando for o caso.

Parágrafo Único – Além do menor custo unitário também serão considerados os seguintes aspectos das propostas apresentadas:

I. Custos com frete ou transportes, até o local da entrega;

II. Forma de pagamento;

III. Prazo para entrega;

IV. Qualidade do material;

V. Custos para operação;

VI. Disponibilidade do material e serviço;

VII. Assistência técnica;

VIII. Necessidade de treinamento.

Artigo 7° - O processo de cotação e contratação será realizado por e-mail, como no mínimo 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores previamente qualificados conforme documentos e parâmetros exigidos no artigo no artigo 6º.

Artigo 8° - Os procedimentos de compras e contratações não serão exigíveis caso haja apenas um fornecedor do material ou serviço ou se configure a necessidade emergencial da compra ou a contratação.

Artigo 9º – Não são exigíveis os procedimentos descritos nos artigos 6º e 7º para contratação de serviços técnico-profissionais especializados.

Parágrafo único. Considera-se serviço técnico profissional especializados aqueles que envolvem as atividades especificas a seguir:

I. Planejamento, projetos básicos, projetos executivos e estudo técnico;

II. Assessoria, consultoria técnica, jurídica e auditoria;

III. Avaliações em geral, perícias e pareceres;

IV. Serviços de informática e aquisição e locação de programas;

V. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VI. Defesa de causas judiciais ou administrativas e patrocínios;

1. Serviços artísticos;

VIII. Supervisão, fiscalização e gerenciamento de obras ou serviços.

Artigo 10 - Nas hipóteses previstas nos artigos 8º e 9º, ao menos um membro da Diretoria da instituição deverá autorizar a compra com os orçamentos disponíveis, justificadamente.

Artigo 11 - Apurada a melhor proposta pelo setor responsável, a aquisição ou contratação de serviços deverá ser aprovada por pelo menos um membro da Diretoria da instituição para posterior emissão de contrato, ordem de serviço ou ordem de compra.

Parágrafo único. As ordens de serviços ou de compras e os contratos deverão ser sempre assinados por ao menos um membro da Diretoria.

Artigo12 – O recebimento dos materiais e serviços será realizado pelo setor de compras ou pelo solicitante.

Parágrafo único. O recebedor deverá atestar a correspondência do serviço ou material entregue com o solicitado e encaminhar a respectiva nota fiscal para pagamento.

Artigo 13 - Os insumos e serviços de pequeno valor estarão isentos do processo de compras definidos neste regulamento.

Parágrafo único. Entende-se por pequeno valor as aquisições e serviços de até R$1.000,00 (um mil reais).

Artigo 14 - As compras de insumos e serviços de pequeno porte serão autorizadas pelo responsável do setor de compras, e o comprovante fiscal deverá ser preenchido em nome da REDE ARETÉ.

Artigo 15 – Os casos omissos serão decididos pelo colegiado da Diretoria.

Artigo 16 - Este Regulamento será atualizado e revisto periodicamente pela Diretoria.

Aprovado em 02 de fevereiro de 2022.

Marianne da Costa Antunes

Presidente