

PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA

CNPJ: 56.885.262/0001-35

CEC NILDA VANINI: R Leandro Fernandes Martins, 1949 - Jd. Aeroporto III - CEP 14.404-259

UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL Decreto de 23/04/99, ESTADUAL, Lei 8437, MUNICIPAL, Lei 3471.



REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS.



CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

ARTIGO 1º- O presente regulamento aplica-se às compras e contratações de obras e serviços pela PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA(PAMEN) especialmente aquelas realizadas com recursos públicos recebidos por força de parcerias.

ARTIGO 2º. Todos os dispêndios feitos reger-se-ão pelos princípios da moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como, pela adequação aos objetivos da entidade.

ARTIGO 3º. O cumprimento das normas desse regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendam aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa.

ARTIGO 4º. Os processos de compras, contratações e locações de que tratam esse regulamento devem estar documentados para facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

ARTIGO 5º -O Regulamento de Compras, Contratações de Obras e Serviços tem por objetivo orientar o Conselho Diretor, os gerentes, coordenadores e colaboradores da PAMEN quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratação de serviços, bem como os fornecedores ,sejam eles de origem pública ou privada. A modalidade de compra e contratação de serviços a ser executada é determinada pelo objeto ou destinação fim do projeto, convênio, termo de colaboração, contrato de gestão, etc., conforme estipulado pelo órgão financiador do respectivo projeto e de acordo com a legislação.

ARTIGO 6º -Orientar os colaboradores a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação; Todas as solicitações devem ser encaminhadas ao Setor de Compras da PAMEN, devidamente preenchidas, contendo descrição do objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, valor limite para aquisição, bem como, devem ser assinadas pelo Conselho Diretor e/ou gerentes e/ou coordenadores



ARTIGO 7º - Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações do pedido e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;

ARTIGO 8º - Estabelecer um bom relacionamento entre coordenadores e colaboradores com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez, qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;

ARTIGO 9º - Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;

ARTIGO 10º - Atender aos projetos administrados pela PAMEN com qualidade, presteza e competência.

CAPÍTULO III

DAS COMPRAS

ARTIGO 11. As compras serão centralizadas no setor de compras, subordinadas à coordenação administrativa e financeira de cada unidade.

ARTIGO 12. Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, contratação de serviços, obras e bens permanentes para fornecimento continuado ou diferido, com a finalidade de suprir as unidades assistenciais administradas pela PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

ARTIGO 13º. O procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- I. solicitação de compras;
- II. qualificação de fornecedores;
- III. coleta de preços;
- IV. apuração da melhor oferta;
- V. emissão de ordem;

ARTIGO 14. 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.

.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

ARTIGO 15 -Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade, realizada por terceiros: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação, ampliação, adequação, etc.

ARTIGO 16 -Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras relativas ao procedimento de compras previstas neste regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados, que ficam dispensados das exigências estabelecidas.

ARTIGO 17 -. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas e princípios de direito civil.

ARTIGO 18 -A venda ou fornecimento de bens e serviços para a entidade implica a aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados por ela, bem como a observância deste regulamento e demais normas eventualmente aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas nota fiscal de venda ou fatura de prestação de serviços pelo fornecedor.

ARTIGO 19 -A critério da entidade poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

ARTIGO 20 -À entidade caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

ARTIGO 21 -Consideram-se serviços técnicos 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 e especialidades específicas;
- VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

ARTIGO 22 -O conselho diretor deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, além do registro nos órgãos e Conselhos Profissionais competentes.

CAPITULO V

FORNECEDORES

ARTIGO23 - O Setor de Compras da PAMEN aceita o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação de seus produtos e/ou serviços e sua contratação atendam aos objetivos dos projetos gerenciados pela PAMEN.

ARTIGO 24 - Para as contratações de serviços, o Setor de Compras sugere também que

seja apresentada junto aos dados cadastrais, uma relação de clientes atendidos anteriormente bem como atestado de antecedentes criminais.

ARTIGO 25 - Ainda, o Setor de Compras poderá receber fornecedores para apresentação

de seus produtos ou serviços, mediante prévio agendamento.

ARTIGO 26 - A relação com as empresas fornecedoras visará confiança, credibilidade,

qualidade, praticidade, economicidade e capacidade de atendimento ao que se está adquirindo. O Setor de Compras preservará o princípio da imparcialidade, da isonomia, da transparência e da ética em compras e contratos.



ARTIGO 27 - Os coordenadores e demais envolvidos na execução dos objetivos finais do

projeto poderão sugerir fornecedores potenciais, que deverão seguir as orientações descritas neste Manual para efetuar seu cadastro.

ARTIGO 28. A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios, e-mail ou entregues diretamente no departamento de compras ou a quem indicado, atualizados e dentro do prazo de validade, contendo:

- I. CNPJ;
- II. Inscrição Estadual;
- III. Contrato Social com a última alteração ou estatuto;
- IV. Autorização de Funcionamento Municipal;
- V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal;
- VI. CADIN - Cadastro Informativo de Créditos não quitados (Estadual e Federal).

CAPITULO VI

PESQUISA DE PREÇOS

ARTIGO 29 - As contratações de serviço, obras, a aquisição de bens moveis e imóveis e a aquisição de material de consumo somente poderão ser efetuadas após pesquisa de mercado, independentemente do valor a ser contratado ou adquirido. A pesquisa de mercado deverá, no mínimo, conter três orçamentos formalizados.

ARTIGO 30 -A coleta de preço poderá ser realizada por e-mail, fax ou o ou sítio eletrônico do fornecedor, com a participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados.

Parágrafo único. O sistema de coleta de preço e a qualificação de fornecedores serão dispensados nos casos em que:

- a. haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto;
- b. haja necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço; devidamente justificada.. Considera-se 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.

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.

c. no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$800,00.(Oitocentos reais).

d. se tratar de profissional ou empresa que seja prestador regular de serviços para a Entidade, desde que previsto no plano de trabalho e que o valor do contrato seja compatível com os preços praticados pelo fornecedor em relação a outros demandantes e não exceda o valor de mercado.

ARTIGO 31 -As compras e despesas a que se refere a alínea "c", parágrafo único, artigo 13, estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento quando possuir contrato com o fornecedor garantindo o preço por no mínimo, 3 (três) meses, e seguirão as seguintes normas:

ARTIGO 32 -O coordenador e/ou gerente/ou Conselho Diretor deve analisar a adequação da solicitação ao plano de trabalho do projeto requerente, bem como a disponibilidade de recursos para execução e direcionar o pedido ao setor de compras para execução e preencher carimbar, assinar e encaminhar o formulário de Solicitação de Compras.

O Setor de Compras emitirá a ordem de compra/serviço ou solicitará ao Setor

Jurídico da PAMEN a emissão do instrumento contratual, caso necessário.

ARTIGO 33 - O produto será entregue no endereço indicado na ordem de compra. No caso

de equipamentos, bens moveis e imóveis deve ser comunicado o Setor de Patrimônio para catalogação de acordo com lotação previamente estabelecida no formulário de compras;

ARTIGO 34 - O Setor de Compras orienta que o coordenador e/ou gerente e/ou Conselho Diretor acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação.

ARTIGO 35 - A compra de materiais de consumo, com valor abaixo de R\$ 800,00 (Oitocentos reais) e fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, estará dispensada das etapas exigidas para contratação no presente regulamento, se a entidade já possuía contrato com o fornecedor e com anuência do Conselho Diretor.

Parágrafo primeiro. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo setor administrativo/financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pelo conselho diretor da entidade.

ARTIGO 36 -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; garantia dos produtos.

ARTIGO 37 -A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos neste regulamento e será apresentada ao conselho diretor da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

ARTIGO 38 -Após aprovada a compra, o setor administrativo/financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

ARTIGO 39- O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, devem-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único. O pedido de compra deverá ser assinado pela coordenação da entidade.

ARTIGO 40 -O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, 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/financeiro.

ARTIGO 41-A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.



Parágrafo primeiro. Os pagamentos deverão ser efetuados mediante emissão de boleto e/ou depósito nominal da empresa contratada, vedando depósito em contas de pessoas físicas ou diferentes do documento apresentado no ato da compra.

Parágrafo segundo. Quando o montante utilizado para o pagamento for proveniente de recursos públicos, este deverá ser realizado mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do destinatário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

CAPITULO VII

FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

ARTIGO 42- O formulário de solicitação de compras está disponível no setor administrativo (compras)

ARTIGO 43- Nele devem constar todas as informações necessárias para que a aquisição de bens ou contratações de serviços possa ser contratada com melhor qualidade possível.

ARTIGO 44 - Definição do objeto: A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedir o seu julgamento, ou então a aquisição de um objeto que não irá atender às necessidades do projeto. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.

ARTIGO 45 - Justificativa da Contratação: A justificativa deverá demonstrar a necessidade da contratação, especificando o motivo pelo qual o objeto a ser contratado (bem / serviço) é necessário para que o projeto possa ser executado. Aconselha-se que a justificativa seja baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, devendo demonstrar os objetivos que se pretendem alcançar.

ARTIGO 46 - Especificação de marca: Em princípio, o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, devendo conter as expressões: "ousimilar", "ou equivalente" e "ou de melhor qualidade".



CAPITULO VIII

NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS

ARTIGO 47 - Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, de preferência.

eletrônica (atentando a legislação do Município) em nome da PAMEN descrevendo corretamente os bens ou serviços contratados, conforme orientações que serão repassadas pelo Setor de Compras durante a tramitação de contratação. As notas fiscais só serão emitidas por fornecedores mediante envio da ordem de compra, do contrato ou ordem de serviço.

ARTIGO 48- a emissão da nota fiscal deverá estar em nome da entidade, constar endereço completo, CNPJ, data, quantidade, valor unitário e valor total, não podendo conter rasuras;

ARTIGO 49-as notas fiscais devem ser emitidas de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias e produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de vendas. Para as contratações de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços.

ARTIGO 50 - O Setor de Compras orienta às empresas contratadas que para os documentos fiscais de serviços seja respeitado o período de competência de emissão da nota. Isso se dá devido aos prazos para recolhimento de impostos, deduções e retenções que possam ser realizados, de acordo com a natureza do documento.

ARTIGO 51 -Orienta ainda que seja verificada a legislação de tributos do município de Franca SP, bem como da sede da empresa, para que não haja dúvidas sobre descontos ou validação de documentos.

ARTIGO 52 -Como regra geral, os pagamentos serão realizados em até 10 dias contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pela coordenação do projeto que custeia a despesa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 53 -Considera-se Conselho Diretor o eleito em assembléia geral, conforme regras previstas no estatuto da entidade, representado pelo seu presidente, ou pelo substituto estatutário.



PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA

CNPJ: 56.885.262/0001-35

CEC NILDA VANINI: R Leandro Fernandes Martins, 1949 - Jd. Aeroporto III - CEP 14.404-259

UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL Decreto de 23/04/99, ESTADUAL, Lei 8437, MUNICIPAL, Lei 3471.



ARTIGO 54 - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pelo conselho diretor se, e quando necessário.

ARTIGO 55 - Os casos omissos ou dúvidas quanto à interpretação deste regulamento serão resolvidos pelo conselho diretor.

ARTIGO 56-Este regulamento entra em vigor a partir da assinatura.

Franca, 15 de julho de 2019.

PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA
Padre Ovídio José Alves de Andrade
Diretor Presidente

