



Instituição de Incentivo à Criança e ao Adolescente de Mogi Mirim

Manual de Regulamento de Compras e Contratação de Serviços

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Título II – Do procedimento de compras

Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Título II – Da contratação

Título III – Dos serviços técnicos- profissionais especializados

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviços da **INSTITUIÇÃO DE INCENTIVO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE MOGI MIRIM – ICA**, associação civil de direito privado, sem fins econômicos, com sede na cidade de Mogi Mirim, SP, na Avenida Brasília, n.º 350, Loteamento Nova Mogi, inscrita no CNPJ sob n.º 02.030.097/0001-00, aqui representada na forma legal pelo responsável abaixo assinado.

§ único – As compras serão processadas através do sistema gerencial FinWin-Folhamatic, subordinado ao Coordenador do Setor Responsável pela Compra e/ou à Diretoria.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título 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 entidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II – Do procedimento de compras

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

- I. solicitação de compras;
- II. seleção de fornecedores;

Avenida Brasília nº350, Loteamento Nova Mogi - Mogi Mirim/SP CEP 13800-280

CNPJ: 02.030.097/0001-00 / IE: Isenta

Tel/Fax 19 3806.4482 | 3862.3794 | 3806.4492 | projetoica@projetoica.org.br | www.projetoica.org.br



Instituição de Incentivo à Criança e ao Adolescente de Mogi Mirim

- III. apuração da melhor oferta;
- IV. emissão de ordem/requisição de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo Coordenador do Núcleo requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária 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 sobre movimentação do material no estoque.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

§ 1º – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º – O Coordenador do Setor e ou o Setor de Compras, bem como a Diretoria 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 responsável pela compra 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.

§ 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 e qualidade do produto, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1. custos de transporte e seguro até o local da entrega;
2. forma de pagamento;
3. prazo de entrega;
4. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. durabilidade do produto;
6. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. disponibilidade de serviços;
8. eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. qualidade do produto;
10. assistência técnica;
11. garantia dos produtos.

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



Instituição de Incentivo à Criança e ao Adolescente de Mogi Mirim

I. compras com valor estimado de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações;

II. compras com valor estimado acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail, com aprovação da diretoria.

§ 1º – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, através 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 princípios contidos no art. 6 do presente Regulamento e será apresentada à pessoa responsável pela compra e ou Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o responsável e /ou o Setor responsável emitirá a Ordem de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

I. uma via para o fornecedor;

II. uma via para o Setor financeiro para arquivo junto a nota fiscal;

Art. 10 – A Ordem 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.

§ único – A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo responsável e/ou Setor de Compras, ou ainda a Diretoria.

Art. 11 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Ordem de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor Administrativo-Financeiro.

Título III– 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 Pequeno de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse 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 pelo Coordenador do Setor requisitante diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à Instituição de Incentivo à Criança e ao Adolescente de Mogi Mirim – ICA.

Avenida Brasília nº350, Loteamento Nova Mogi - Mogi Mirim/SP CEP 13800-280

CNPJ: 02.030.097/0001-00 / IE: Isenta

Tel/Fax 19 3806.4482 | 3862.3794 | 3806.4492 | projetoica@projetoica.org.br | www.projetoica.org.br



Instituição de Incentivo à Criança e ao Adolescente de Mogi Mirim

Título IV – 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 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 – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Art. 17 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade, 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, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Título II – Da contratação

Art. 18– Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 19 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicoprofissionais 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 específicas;
- VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IX. área de produção artística, como a prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa, ação educativa, palestrantes, couriers, expografia, entre outros.

Avenida Brasília nº350, Loteamento Nova Mogi - Mogi Mirim/SP CEP 13800-280

CNPJ: 02.030.097/0001-00 / IE: Isenta

Tel/Fax 19 3806.4482 | 3862.3794 | 3806.4492 | projetoica@projetoica.org.br | www.projetoica.org.br



Instituição de Incentivo à Criança e ao Adolescente de Mogi Mirim

Art. 20 – O coordenador da área deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços 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. 21 – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverão ser precedidos de comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. contrato social registrado
- II. cópia do CNPJ
- III. certidões negativas:
 - a) municipais
 - b) estaduais
 - c) federais

§ 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

§ 2º - Fica à critério da Diretoria eximir o prestador de Serviço do cumprimento do artigo 21.

Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria estatutária da Organização Social, composta de pessoas eleitas para administrarem a Organização Social.

Art. 23 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 24 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

Mogi Mirim, 02 de outubro de 2015.

INSTITUIÇÃO DE INCENTIVO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE MOGI MIRIM