



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratações de serviços e de pessoal pela Associação Sócio-Ambiental Sementes do Amanhã, denominada a seguir como ASA2, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Parcerias ou congêneres.

Parágrafo único – Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da ASA2 e serão realizados pelo Assistente Administrativo.

TÍTULO II – DAS COMPRAS

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a ASA2 com o que for necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

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

- I. solicitação de compras (verbal ou escrita);
- II. seleção de fornecedores;
- III. solicitação de orçamentos;
- V. apuração da melhor oferta e;
- VI. efetivação da compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com a solicitação de compra por membro da equipe de atendimento, que será sempre concorde ao Plano de Trabalho objeto da

Parceria com o Poder Público ou ao Plano de Ação da entidade ASA2, utilizando-se recursos públicos e próprios, respectivamente.

Parágrafo Único – A solicitação, verbal ou escrita, deverá conter as seguintes informações:

- I. quantidade a ser adquirida;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;
- III. 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 requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Assistente Administrativo 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 Assistente Administrativo 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 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;
- X. 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 acima de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) até o montante de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) serão exigidas, no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, e-mail ou fax;
- II. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;
- III. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidos no presente artigo, a compra poderá ser realizada com o número de cotações que houver, mediante justificativa.
- IV. Aquisições acima de R\$ 1.000,01 (um mil reais e um centavo) serão levadas para aprovação da Diretoria da ASA2.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Assistente Administrativo informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo arquivamento da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório.

Das compras e despesas de rotina e pequeno valor:

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de rotina e de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas que são utilizadas semanalmente e cujo valor total não ultrapasse R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 13 - As compras e despesas de rotina e de pequeno valor estão parcialmente dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Parágrafo Único - A dispensa a que se refere o *caput* é em relação à cotação semanal de preços, que poderá ser mensal.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor deverão seguir as diretrizes acima estabelecidas, contendo os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.



TÍTULO III – DOS SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 15 - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços, todas atividades destinadas a obter determinada utilidade de interesse da ASA2, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros afins.

Art. 16 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados.

Parágrafo Único – Os serviços especializados serão ofertados por profissional que tenha capacitação profissional e habilitação legal comprovada, e não havendo mais de uma oferta, sua contratação será dispensada de cotações. A condição que diferencia o especialista no segmento em que atua configura a notória especialização, devendo fazer parte da proposta o currículo do especialista e documento

Art. 17- Compete à Coordenadora o recrutamento e seleção de colaboradores para fins de contratação, independente do vínculo jurídico que será estabelecido entre a ASA2 e o colaborador.

Art. 18 –A seleção dos colaboradores será embasada em dois ou mais dos seguintes procedimentos:

- I. Análise do currículo;
- II. Entrevista com a equipe técnica da ASA2;
- III. Confirmação da veracidade das informações sobre experiências anteriores, por meio de consulta direta a outros empregadores;
- IV. Entrevistas de avaliação do nível de expectativa profissional e de remuneração, com a Coordenação e Equipe Técnica.



§ 1º – A vaga demandada será disponibilizada nas redes sociais ou poderá ser divulgada por outros meios que a Coordenação julgar necessários.

§ 2º - Em havendo currículos de interessados já entregues à entidade ASA2, far-se-ão os procedimentos do *caput* do presente artigo, estando a entidade desobrigada do disposto no parágrafo 1º, caso algum dos candidatos seja escolhido.

Art. 19 – O Processo de Recrutamento e Seleção, após ser formalizado, será encaminhado à Diretoria para que esta tome conhecimento.

Parágrafo Único – Os valores que poderão ser atribuídos aos cargos ou ocupações deverão levar em conta os parâmetros aplicáveis na localidade para o respectivo trabalho.

TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 –As despesas com produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de higiene e limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotações e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 21 – Em cumprimento a lei 13.019/2014, artigo 11, a Instituição divulgará na internet e em locais visíveis de sua sede social a(s) parceria(s) celebrada(s) com a administração pública e as devidas prestações de contas.

Art. 22 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Pirassununga, 10 de julho de 2019

ORLANDO PEREIRA DE GODOY NETO
PRESIDENTE