ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA
CNPJ Nº 57.521.759/0001-37
RUA BARÃO DE JAGUARA, Nº 140 — BOSQUE - 13026-099 - CAMPINAS — SP
FONE/FAX: 19 2129-9922 E-MAIL: presidencia@afascom.org,.br

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

COM VERBAS PÚBLICAS E PRÓPRIAS

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 1° - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços, realizadas pela Instituição **ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA - AFASCOM**. Inscrita no CNPJ n° 57.521.759/0001-37.

§ 1° - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinada à Diretoria da **AFASCOM.**

§ 2° - Os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, transparência, na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade, deverão estar presentes em todas as compras e contratações, obedecendo as determinações e especificidades de cada ajuste formalizado, inclusive, com o poder público.

§ 3° Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, bens permanentes (não se aplica aos ajustes formalizados com recurso público), prestação de serviços e outros bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente com a finalidade de atender às necessidades da Instituição no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 2° - As modalidades de contratação são determinadas em função dos seguintes valores estimados e condições:

1 - Compras de pequeno valor:

A. Compras no valor de até 50% do salário mínimo vigente;

B. Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes na Instituição, ou outras devidamente justificadas, podendo ser feitas com recursos do Caixa Pequeno. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada pela Diretoria da Entidade.

C. Esta rotina não se aplica as compras realizadas com recursos públicos.

D. Caixa Pequeno é o valor disponível, em espécie, sob a responsabilidade do setor administrativo, para pagamento de despesas com valor de até 50% do salário mínimo vigente.

2- Compras com processo simplificado de seleção:

A. Compras com valores a partir de 50% até 100% do salário mínimo vigente;

B. As compras e/ou serviços nessa modalidade deverão ser precedidos de Requisição de Compras, devidamente aprovada pelo responsável da área requisitante;

C. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por telefone, Whatsapp ou e-mail, registradas em planilha comparativa de preços, e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores (não se aplica aos ajustes formalizados com recurso público). Para recursos públicos, a Entidade faz três orçamentos podendo ser por e-mail, WhatsApp, sites da internet devidamente apresentados com o timbre do fornecedor;

D. Pesquisa simples de mercado e a busca de fornecedores utilizando referências de outras Entidades, guias de compras, internet e outros meios possíveis para desenvolver fornecedores;

E. Emissão e aprovação do pedido de compra e/ou contrato;

3- Compras com processo seletivo:

A. Compras com recursos públicos;

B. Compras com verbas próprias e valores a partir de 100% do salário mínimo vigente;

C. As compras e/ou serviços nessa modalidade deverão ser precedidos de Requisição de Compras, devidamente aprovada pelo responsável da área requisitante;

D. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);

E. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor) em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

OBS: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através de sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.

F. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal da empresa a ser contratada, junto à Secretaria da Receita Federal que abranja inclusive a regularidade relativa às Contribuições Previdenciárias e Sociais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Consulta do CNPJ e SINTEGRA;

G. Apuração da melhor oferta, considerando o menor preço global, através de planilha comparativa de preços, e comprovação de regularidade do fornecedor pelas certidões referentes ao item F;

H. Emissão e aprovação do pedido de compra e/ou contrato.

Art. 3° - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido do orçamento, aprovado pelo responsável da área solicitante.

Art. 4° - As compras e/ou contratações poderão ser classificadas como ROTINA ou URGÊNCIA, conforme descrição a seguir:

ROTINA: Toda e qualquer compra passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.

Para as compras feitas com ajustes formalizados com recurso público a Instituição deverá ter uma programação de compras e um controle de estoque para que sejam efetuadas as aquisições somente dos produtos necessários ao ajuste, visando a economicidade e transparência.

URGÊNCIA: Toda e qualquer compra classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas e do patrimônio, deverão ter a justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que demonstre as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao atendimento do objetivo da Entidade.

Art. 5° - Da apresentação de orçamentos:

A. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;

B. Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado à Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;

C. Orçamentos pela Internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;

Art. 6° - Os contratos firmados pela Instituição, para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, deverão obrigatoriamente conter as informações a seguir:

1. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
2. Dados pessoais do Presidente da Instituição - CPF e RG;
3. Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;
4. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;
5. Objeto do Contrato;
6. Descrição completa do produto ou serviço;
7. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;
8. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;
9. Valor Unitário e Valor Total;
10. Local de entrega ou da prestação de serviço;
11. Período de início e fim da vigência do contrato;
12. No caso de clausula de renovação automática, o contrato deverá conter clausula de reajuste e parâmetros previstos.

Art. 7° - Da Contratação de serviços:

Parágrafo Único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso).

Art. 8° - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
II. A descrição do material ou serviço;
III. A quantidade;
IV. Valor unitário e valor total;

Art. 9° - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

- Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa, seja VENDA ou SERVIÇO, é obrigatório a identificação do número do termo de colaboração ou fomento e seus aditivos, quando da emissão da nota fiscal eletrônica (de venda-Nfe ou de serviço-NFSe), sem rasuras.

Art. 10– Do Registro de utilização de recursos públicos:

I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo na cor vermelha informando a Origem do Recurso e o nº do ajuste formalizado, de acordo com as normativas do órgão público;

II. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 11 – Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao ajuste, através transferência bancária ou pagamento de boleto;

II. Todas as transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele fornecedor, prestador de serviço, funcionário, etc.

Art. 12 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração.

Campinas, 01 de dezembro de 2020.

Salete Bolzan

SALETE BOLZAN
DIRETORA PRESIDENTE
CPF/MF sob nº 144.385.278-30

SALETE BOLZAN
Diretora Presidente
CPF nº 144.385.278-30