

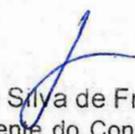
Catavento

cultural e educacional

organização social de cultura

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

SETEMBRO 2017


Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. - Este regulamento estabelece as normas de compras e contratações para todos os contratos e equipamentos administrados pela Organização Social Catavento Cultural e Educacional, sendo observados os princípios da Administração Pública, sendo a sua legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência.

MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 2º. - Há 04 modalidades de Compras/Contratações:

I- Urgente: o que seja material não existente de necessidade para utilização imediata. A compra deverá ser devidamente justificada quanto à razão de sua urgência.

a. Compra urgente menor de R\$3.000,00, a Solicitação deve ser encaminhada diretamente para o departamento financeiro através de formulário específico.

Acima de R\$3.000,00 a Solicitação deve ser encaminhada para o Departamento de Compras.

II- Pequeno valor: o que seja prestação de serviços, material de consumo ou bens permanentes até R\$3.000,00;

III- Normais: o que seja prestação de serviços, material de consumo ou bens permanentes, acima de R\$3.000,00 até R\$12.000,00;

IV- Técnico: o que seja prestação de serviços, material de consumo ou bens permanentes, sem restrição de valores.

a. Compra ou Contratação Técnica, é aquela que possui características específicas que restringem a busca para comparabilidade de valores no mercado, sendo de difícil localização, fornecimento e/ou prestação de serviços, devido a demandas específicas ou mesmo exclusividade.

CAPITULO II

Art. 3º - Do que compõe a Solicitação de Compra ou Contratação de Serviço.

I. Descrição detalhada do objeto/serviço e quantidade;

II. Caso seja solicitado algum objeto com marca específica, o mesmo deverá ser devidamente justificado;

III. A descrição da justificativa deverá conter elementos suficientes para admitir a concorrência, não especificando em excesso, facilitando a obtenção de propostas similares que possibilitem uma comparação equilibrada. Também não poderá ser tão vaga que objetos muito diferentes em qualidade, desempenho ou apresentação participem da mesma concorrência.

IV. Razão Social da empresa que atenderá a Solicitação, valor total e/ou valor estimado;

V. Anexar fotos para os casos de substituição de bens por avarias ou reparos prediais em geral;

VI. Orçamentos (pesquisa de mercado).

Art. 4º - Publicação de Edital no site da Organização Social.

A abertura de Edital é obrigatória para Compras/Contratações de Serviços acima de R\$12.000,00, classificadas como Solicitação Normal ou para Compras/Contratações Técnicas quando há mais de 03 fornecedores/prestadores de serviços para comparabilidade de valores.

- Da responsabilidade do departamento solicitante para a publicação do Edital:

I. A área solicitante deverá realizar pesquisa (s) de mercado para apuração do valor da compra ou contratação de serviço a ser realizado;

II. Elaborar uma Solicitação de Compra/Contratações com o pedido de “Publicação de Edital” com base no Art. 3º, I, II, III e IV informando o período de publicação, respeitando o prazo mínimo de 05 dias úteis. Coletar as assinaturas devidas com base no Artigo 8º e encaminhar para o departamento de compras;

III. Elaborar a minuta do escopo do Edital conforme as características do objeto ou serviço, inserindo as condições previstas para participação;

IV. Encaminhar para o departamento de compras e-mail com sugestões de empresas a serem convidadas para participarem do Edital.

- Da responsabilidade do departamento de compras:

I. Buscar no mercado o maior número de empresas do segmento do objeto ou serviço solicitado para também serem convidadas;

II. Publicar a minuta do Edital no site do Catavento Cultural e Educacional e enviar carta convite via e-mail para as empresas;

III. A proposta comercial deverá ser encaminhada pelas empresas através de envelope lacrado sem logomarca, timbre, nome ou endereço do remetente,

identificado apenas com 01 “etiqueta” do lado externo com os dizeres propostos e identificados na minuta publicada do Edital;

IV. Antes do encerramento do Edital as empresas que receberam carta convite, e que não enviaram e-mail declinando sua participação, receberão um novo e-mail como “lembrete” ressaltando a data e horário do encerramento do mesmo.

- Da responsabilidade do departamento de compras quanto o encerramento do Edital:

I. Ao se dar o encerramento do Edital é definida a data e horário para abertura dos envelopes, que é realizado por um “Comitê Avaliador”, composto obrigatoriamente por no mínimo 01 representante de cada setor, sendo da área solicitante, do departamento jurídico, do departamento financeiro e do departamento de compras;

II. Cada proposta será analisada pontualmente pelo “Comitê Avaliador” conforme critérios da minuta do Edital com base no Art. 1º a ser concluída e registrada em primeira instância pela “Ata de Abertura”, elaborada pelo departamento jurídico e assinada pelos participantes do “Comitê Avaliador”;

III. Em segunda instância a área solicitante avalia e define a empresa que atende integralmente ao proposto no edital, levando em consideração o Art. 1º, justificando sua escolha e formalizando via e-mail aos participantes do “Comitê Avaliador”. Este processo é registrado na “Ata de Definição e Homologação”, elaborada pelo departamento jurídico e assinada pelo “Comitê Avaliador” participante sendo, o Superintendente Adm. Financeiro e/ou Diretoria Executiva e Conselho de Administração quando requerido.

- Para conclusão do Edital:

I. As empresas participantes são comunicadas via e-mail quanto ao resultado final do Edital, sua colocação e caso tenha sido desclassificada o motivo do mesmo;

II. Elaboração e aprovação da Ordem de Compra/Contratação.

CAPITULO III

PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE PREÇOS

Parágrafo único - Todas as solicitações de Compra/Contratação deverão estar acompanhadas de no mínimo 03 (três) orçamentos, dentre estes, podendo ser realizados também pela internet para produtos/serviços de difícil localização no mercado. Ainda sobre produtos/serviços de difícil localização, caso haja impossibilidade em se conseguir retorno dos orçamentos, serão validados e-mails de encaminhamento, quando houver devolutiva de pesquisa de mercado, que deverão

ser anexados à Solicitação de Compra/Contratação, o que demonstrará a indisponibilidade do produto/serviço no mercado.

Para as solicitações técnicas é obrigatório anexar no mínimo 01 (um) orçamento adequado ao serviço ou compra a ser realizada, e demais pesquisas de mercado o qual seja possível compreender a capacidade técnica da empresa contratada ou do fornecedor, exceto para contratações de serviços que sejam de autoria própria, o que impossibilita a pesquisa de mercado. Para os casos de compra/contratação técnica que não haja exclusividade de fornecedores/prestadores de serviços no mínimo 03 (três) orçamentos.

Art. 5º - Documentações complementares para processos de Compras/Contratações com emissão de Contrato Pessoa Jurídica.

- Cartão CNPJ;
- Certidão de FGTS;
- Certidão de Inexistência de Débitos de Tributos Mobiliários Municipais;
- Certidão de Inexistência de Débitos de Tributos Estaduais;
- Certidão de Inexistência de Débitos de Tributos Federais e tributos previdenciários;
- Contrato Social;
- RG e CPF do representante legal da empresa;
- Portfólio da empresa que comprove sua experiência no ramo e principais clientes, e ou/ atestados de capacidade técnica.

Art. 6º – Todas as Ordens são submetidas a “Avaliação sobre Partes Relacionadas”, com a finalidade de documentar se a pessoa ou entidade, fornecedor ou prestador de serviços está diretamente ligado ao pessoal-chave da administração, diretoria, membros do conselho de administração ou gestores da Organização Social.

A avaliação é realizada pelo Departamento de Compras através de um “check list” pautado no documento “Avaliação sobre Partes Relacionadas”, que compõe o processo das Ordens de Compras/Contratações.

Art. 7º – Documentações complementares para processos com emissão de Contrato via RPA (recibo de pagamento autônomo):

- RG e CPF do prestador de serviços;
- Cartão PIS (Programa de Integração Social);
- Comprovante de residência;
- Dados bancários do titular do contrato;
- Currículo.

Art. 8º – As alçadas para aprovação das Solicitações dentre as modalidades apresentadas no Art. 2º, se dará conforme hierarquia abaixo:

Modalidade	Valor	Alçada para aprovação das Solicitações
Pequeno Valor	Até R\$ 3.000,00	Responsável, Gerente e/ou Superintendente do departamento, Superintendente Adm. Financeiro e/ou Diretor Executivo
Normal	Acima de R\$ 3.000,00 até 12.000,00	Responsável e Superintendente do departamento, Superintendente Adm. Financeiro e/ou Diretor Executivo.
Técnica	Sem valor estimado	Responsável e Superintendente do departamento, Superintendente Adm. Financeiro e/ou Diretor Executivo.
Urgente	Sem valor estimado	Responsável e Superintendente do departamento, Superintendente Adm. Financeiro e/ou Diretor Executivo, com base no Art. 2, I, a.

Art. 9º Alçadas para aprovação das Ordens de Compras/Contratações dentre as modalidades apresentadas no Art. 2º, se dará conforme hierarquia abaixo:

Modalidade	Valor	Alçada para aprovação das Ordens
Pequeno Valor	Até R\$ 3.000,00	Superintendente Adm. Financeiro e/ou Diretoria Executiva
Normal, Técnica e Urgente	Acima de R\$ 3.000,00 até 12.000,00	Superintendente Adm. Financeiro e Diretoria Executiva, ou na ausência de um ou outro podem assinar isoladamente.
Edital	Acima de 12.000,00	Superintendente Adm. Financeiro e Diretoria Executiva
Edital	Acima de R\$100.000,00	Superintendente Adm. Financeiro + Diretoria Executiva e Conselho de Administração

CAPITULO IV

DA FISCALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Caso o material ou serviço esteja de acordo com o especificado na Ordem final de Compra/Contratação (OC), o **solicitante deverá receber o material, protocolar com carimbo de recebido, assinar de forma legível e colocar a data.** Feito isso, o solicitante deve encaminhar a Nota Fiscal e boleto, quando houver ao Departamento Financeiro, anexando o espelho da DANFE para processo de Compras, e a OC correspondente. Havendo qualquer irregularidade com relação ao especificado na OC aprovada, o material deverá ser devolvido imediatamente, sem que fique nas dependências do Museu Catavento, Fábricas de Cultura ou demais equipamentos administrados pela OS.

Em caso de serviço irregular, o solicitante deverá pedir o cancelamento da Nota Fiscal e avisar o ocorrido imediatamente ao Departamento de Compras e Financeiro.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

O **solicitante** deve alertar o prestador de serviços, **se for pessoa física**, que, do valor bruto contratado, serão deduzidos os impostos retidos na fonte sobre serviços prestados conforme a legislação vigente:

- INSS – de 8% a 11%;
- IRRF – de 7,5% a 27,5%;
- ISS – de 2% a 5% caso não seja cadastrado no Município.

Nos casos de pessoa jurídica o solicitante deverá entrar em contato com o Departamento financeiro para que sejam analisados os impostos inclusos de acordo com o código fiscal da empresa.

Toda compra ou contratação deverá ser encaminhada via e-mail pelo departamento de compras para o setor financeiro, o responsável solicitante e demais envolvidos para ciência e conferência da Nota Fiscal no ato do recebimento.

Todas as compras de qualquer modalidade deverão ser comprovadas por meio de Nota Fiscal nominal ao CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL – CNPJ 08.698.186/0001-06. Não serão aceitas notas fiscais nos quais não conste CNPJ do fornecedor e CNPJ do Catavento Cultural e Educacional com as devidas identificações dos objetos comprados ou serviços contratados, valor unitário dos objetos e valor total.

O Departamento Financeiro somente efetuará o pagamento das Notas Fiscais que estejam com a menção de “conferido” com data e identificação do recebedor, que assume a total responsabilidade pela entrega correta dos bens e serviços.