

REGULAMENTO DE COMPRAS

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º – O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas com critérios objetivos e impessoais para compras de materiais, contratação de serviços e locações no âmbito do Centro de Orientação, Reintegração e Assistência Social, doravante CORASSOL.

§ 1º – As compras serão processadas pelo sistemas de gestão centralizado no setor de compra, subordinado à Diretoria Administrativa Financeira.

§ 2º – As compras de materiais, serviços e locações do Corassol serão feitas de acordo com as normas deste Regulamento.

§ 3º – O cumprimento das normas contidas neste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a melhor para o Corassol, mediante julgamento objetivo, conforme Art. 6º

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º – Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, bens permanentes, prestação de serviços e outros bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de atender às necessidades do Corassol no desenvolvimentos de suas atividades.

Título II – Das modalidades de compras

Art. 3º – As modalidades de compras são determinadas em função dos seguintes valores e condições:

- 1 - Compras com processo simplificado de seleção:
 - a. Compras com valores até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);
 - b. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por telefones, site ou e-mail, registradas em mapas de cotações e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores;
 - c. Pesquisa simples de mercado é a busca de fornecedores utilizando referências de outros guias de compras, internet e outros meios possíveis para desenvolver fornecedores.

Título III – DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Art. 5º – O procedimento de compras consiste no cumprimento das etapas estabelecidas nesse Regulamento.

1º - Será da Responsabilidade da Área Solicitante:

- I. Identificar a real necessidade do material, serviço ou locação;
- II. Verificar a existência de previsão e disponibilidade orçamentária;
- III. Preencher a solicitação de compras com o seguinte itens:
 - a. Descrição detalhadas com especificações técnicas;
 - b. Quantidade a ser adquirida;
 - c. Centro de resultado (área ou projeto);
 - d. Número do projeto, quando exigido;
 - e. Gestão de projeto (origem dos recursos) onde a compra será alocada;
 - f. Data da necessidade ou prazo máximo para entrega;
 - g. Os casos de urgências serão tratados como exceção;
 - h. Observações, com outras informações relevantes ao procedimento de compra;
 - i. O Coordenador responsável pela Área ou projeto deve aprovar a solicitação de compras.

Art. 6º – O Setor de Compras deverá selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação de somatória de fatores que atribua peso relativo para seguintes aspectos:

- a. Preço/qualidade/assistência técnica ou durabilidade do produto;
- b. Custos de transporte seguro até o local da entrega;
- c. Forma de pagamento;
- d. Prazo/agilidade na entrega;
- e. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade

Art. 7º - Será obrigatória a justificativa por escrito, sempre que não houver opção de compra pela proposta de menor preço ou não for possível a obtenção de no mínimo 03 fornecedores que atendam adequadamente à solicitação de compras.

Capítulo III – DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTOS

Título I – Dispensa de procedimento

Art. 19º - Poderão ser dispensadas do procedimento definido no Art. 6º, as seguintes compras:

- I. Emergencial quando caracterizada a urgência de atendimento;
- II. Materiais, bens e serviços que só possam ser feitos por fornecedores exclusivos ou em mercados restritos;

1º - Considera-se urgência aquisição de material ou bem, cuja falta possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos, desde que devidamente justificada a urgência e a necessidade de tratamento emergencial.

2º - Uma compra é emergencial quando reclama solução imediata, de tal modo que a realização dos procedimentos de compras com os prazos e formalidades exigidos pelo regulamento, poderia causar prejuízo ao Corassol ou comprometer a segurança de pessoas, serviços ou bens, ou ainda, provocar ou prejudicar a regularidade de suas atividades específicas.

3º - Para as compras emergências serão feitas cotações por meio de telefone, site ou e-mail, independentemente do valor.

4º - O fornecedor é caracterizado como exclusivo quando não é possível identificar a existência de outro fornecedor para o produto pesquisado, ou de fornecedor de bem que possua as mesmas especificidades e funcionalidades. Torna-se exclusivo também quando os concorrentes não atendem às exigências quanto à forma de pagamento estabelecida.

5º - A Área solicitante ou o Setor de Compras, quando for o caso, deverá justificar a razão da escolha do fornecedor nas dispensas de procedimentos das compras emergenciais.

6º - Todas as compras realizadas utilizando o critério de exceção, da dispensa de procedimento, devem ser devidamente motivadas e justificadas, explicitando a razão pela realização da compra fora do procedimento de rotina.

7º - As dispensas de procedimento serão assinadas pelo Coordenador da Área solicitante e da Diretoria Administrativa Financeira.

8º - Será caracterizado e aplicado o regime de rotina quando a realização dos procedimentos de compras é compatível com a solução necessária, sem prejuízo ao Corassol ou a qualquer atividade desenvolvida por ela.

Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa Financeira, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 10º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa Financeira sempre que necessário.

Ribeirão Preto, janeiro de 2019.



Marta Irides de Oliveira
Presidente