

Versão 2.0
Julho, 2024
Itabuna - BA

REGULAMENTO INSTITUCIONAL

COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS

COM EMPREGO DE RECURSOS
PROVENIENTES DO PODER
PÚBLICO



**REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E
AQUISIÇÃO DE BENS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO**

**CAPÍTULO I
DA INTRODUÇÃO**

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público da **Associação de Pequenos Produtores da Região de Quirinos**, associação civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Parágrafo único – Nas compras e contratações com recursos de origem pública, deve-se buscar, ainda, a proposta que melhor contribui para a consecução das metas previamente estabelecidas na parceria.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

Art. 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I – solicitação de compras;
- II – Qualificação de fornecedores;
- III – pedido de cotação;
- IV – Apuração da melhor oferta;
- V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da Organização Social, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I. CNPJ;
- II. Inscrição Estadual;
- III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
- IV. Autorização de Funcionamento Municipal;
- V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

Art. 8º – O pedido de cotação será realizado por e-mail ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico da Central de Compras, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela Organização Social.

Parágrafo Primeiro – O sistema de pedido de cotação que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7.º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo Segundo - Considera-se de necessidade emergencial:

- I – A imediata necessidade de utilização de bem ou serviço não usuais inexistente no estoque ou contratado, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com a devida antecedência;

II – Situação que possa ocasionar prejuízos à Organização Social, quando no uso de recursos próprios, e ao objeto do contrato de gestão, quando no uso de recursos públicos, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Título III – do registro de preços

Art. 11º - A Associação de Pequenos Produtores da Região de Quirinos, poderá utilizar o Pedido de Cotação ou a Coleta de Preços para o registro de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

Parágrafo Primeiro - O registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

II – Quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de aquisições frequentes;

III – quando não for possível estabelecer, previamente, o quantitativo exato para o atendimento das necessidades.

Art. 12º - A Convocação para registro de preços conterá, no mínimo:

I – A descrição do objeto, que deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do bem ou serviço;

II – A estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

III – a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

IV – As condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

V – O prazo de validade do registro de preço.

Parágrafo único - A vigência do registro de preço será limitada a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

Art. 13º - Apurada a melhor proposta para registro de preços, o participante que ofertou o preço a ser registrado será convocado para assinar um termo de compromisso de entregar os bens ou fornecer os serviços na medida das necessidades que lhe forem apresentadas.

Parágrafo único - O resultado do procedimento de Coleta de Preços para registro de preços deverá ser registrado em documento vinculativo, obrigacional e com característica de compromisso para futura contratação, onde se registrem os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas na Convocação e propostas apresentadas.

Art. 14º - A existência de preços registrados não obriga a **Associação de Pequenos Produtores da Região de Quirinos**, a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitado o previsto neste regulamento.

Parágrafo único - A Organização Social, optando por não utilizar os preços cadastrados, deverá assegurar que eventual contratação com o mesmo objeto não venha a ser realizada com valores acima dos registrados.

Art. 15º - Caso o fornecedor detentor do menor preço registrado não tenha condições de atender toda a demanda solicitada, a **Associação de Pequenos Produtores da Região de Quirinos** poderá contratar com outra empresa participante do procedimento, desde que respeitada a ordem de classificação.

Art. 16º - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados.

Parágrafo Primeiro - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Organização Social deverá:

- I – Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II – Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido; e
- III – convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, obedecendo sempre à posição classificatória inicial.

Parágrafo Segundo - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Organização Social poderá:

- I – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
- II – Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, obedecendo sempre à posição classificatória inicial.

Art. 17º - O participante deixará de ter o seu preço registrado quando:

- I – Descumprir as condições previstas na Convocação ou assumidas no termo de compromisso por ele assinado;
- II – Não aceitar reduzir o preço registrado, quando se tornar superior ao praticado pelo mercado;
- III – quando, justificadamente, não for mais do interesse da **Associação de Pequenos Produtores da Região de Quirinos**.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO I - Definição

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

TÍTULO II - Da contratação

Art. 19º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 10 do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

Art. 20º - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

Art. 21º - A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Organização Social, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

Art. 22º - A critério da Organização Social poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 23º - A Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua extinção, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

TÍTULO III - Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 24º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais 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 em áreas específicas;

VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 25º - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

TÍTULO IV – Da contratação de obras

Art. 26º - Para fins do presente regulamento, considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis realizada por terceiros.

Art. 27º - Para a contratação de obras com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) deverão ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, assim considerados:

I – Projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

II – Projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III – cronograma físico-financeiro: documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art. 28º - Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

I – segurança, acessibilidade e sustentabilidade ambiental;

II – funcionalidade e adequação ao interesse público;

III – economia na execução, conservação e operação;

IV – Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução conservação e operação, como também ecologicamente sustentáveis;

V – Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço; VI – adoção das normas técnicas adequadas;

VII – avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 29º - São cláusulas necessárias em todos os contratos de obras as que estabeleçam:

I – os direitos e as responsabilidades das partes, sendo que deverá constar expressamente a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições existentes na seleção;

II – O regime de execução e a forma de fornecimento;

III – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

IV – Os critérios de reajustamento de preços e de atualização monetária, quando for o caso.

Art. 30º - A Diretoria indicará pessoa, física ou jurídica, da própria instituição ou especialmente contratada para esta finalidade, que será responsável por fiscalizar a execução da obra de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução.

Parágrafo único – Caberá à fiscalização:

I – Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;

II – Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;

III – acompanhar o ritmo da execução da obra, informando a Diretoria as irregularidades detectadas;

IV – Emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o profissional contratado para administrar a Organização Social em cada Escritório Regional no Estado ou na Sede Social/Administrativa da **Associação de Pequenos Produtores da Região de Quirinos**.

Art. 27º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 28º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação

MANUAL DO FORNECEDOR

1. INTRODUÇÃO

Este manual visa informar os Fornecedores e Clientes, dados relevantes e fundamentais para o bom andamento do processo de aquisição trabalhado na instituição, bem como os critérios adotados para avaliar e monitorar a desempenho de fornecedores de suprimentos em geral e serviços, além da análise e demais providência quando do resultado das avaliações realizadas.

2. OBJETIVO

Garantir a qualidade de fornecimento, atendendo as melhores práticas do mercado; capacitar os fornecedores para atender aos requisitos exigidos pela Instituição; Selecionar e manter no quadro de fornecimentos as melhores empresas do mercado; Buscar atender os requisitos da ONA – Organização Nacional de Acreditação, bem como o Sistema de Gestão da Qualidade da Instituição.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O comprador encaminhará ao fornecedor, via e-mail ou fax e através do Portal da **Associação de Pequenos Produtores da Região de Quirinos**, solicitação para cotação de preços. O fornecedor deverá analisar a solicitação de compra e elaborar proposta comercial contemplando as informações descritas abaixo, tendo em vista que sua avaliação de desempenho será realizada com base nos dados informados na referida proposta.

Dados necessários:

- Especificação do produto e/ou serviço;
- Quantidade;
- Preços unitários e preço total;
- Marca do produto oferecido;
- Unidade de compra;
- Prazo para entrega;
- Prazo para pagamento;
- Validade da proposta;
- Campo de observação, quando da necessidade de esclarecer dúvidas, ou quaisquer informações que julgarem necessárias;
- A proposta poderá ser encaminhada, por e-mail ou fax e através do portal

Observações:

É importante observar a data e hora solicitada pelo Comprador para que o retorno da proposta de fornecimento, não atrapalhe o bom andamento do processo, respeitando um prazo máximo de resposta de 48 horas.

Após autorização do processo de aquisição, o Setor Administrativo encaminhará ao fornecedor a Ordem de Compra para o fornecimento do produto e/ou serviço. No ato da entrega do produto e/ou serviço, o fornecedor deverá apresentar a Nota Fiscal contendo os dados relacionados abaixo:

- Especificação do produto/serviço;
- Quantidade;
- Preços unitário e total;
- Marca do produto entregue, lote e validade;
- Dados bancários para recebimento;
- Documentos comprobatórios quanto à isenção de recolhimento de taxas de impostos.

Observações:

A Instituição trabalha com as formas de pagamento: Boletos bancários e recibos. Quanto aos impostos retidos na fonte pagadora seguirão as normas previstas e vigentes na legislação tributária.

A Instituição segue critérios para aquisição de seus produtos e/ou serviços, conforme estabelecido pela Comissão de Compras, a fim de garantir que os produtos e/ou serviços adquiridos estejam em conformidade com os requisitos especificados, objetivando a prestação de serviço com qualidade aos seus clientes.

A avaliação de Desempenho do Fornecedor é feita com base em padrões de qualidade, através de requisitos estabelecidos junto aos fornecedores de suprimentos em geral e/ou serviços que impactam na qualidade do produto final da empresa e, é realizada a todos aqueles que efetuam entrega de produtos e prestam serviço na Instituição.

Quando do recebimento do produto no almoxarifado ou na dispensa, o almoxarife realizará a avaliação através da Ficha de Avaliação e, no caso de prestação de serviço, o próprio requisitante ou responsável designado para acompanhamento da execução dos serviços, efetuará a avaliação. Os critérios adotados para Avaliação de Desempenho do Fornecedor são:

Pontualidade

- Qualidade
- Atendimento

A cada entrega realizada por parte do fornecedor será atribuído pontos conforme critérios estabelecidos, registrando na Ficha de Avaliação de Desempenho do Fornecedor.

PONTUALIDADE

Entrega ou atendimento no prazo	20
Atraso até 03 (três) dias	14
Atraso de 04 (quatro) dias até 07 (sete) dias	01

Atraso acima de 07 (sete) dias	00
--------------------------------	----

QUALIDADE

Produto sem avarias/serviço atendido plenamente	25
Produto com avaria aceito/serviço atendido parcialmente	13
Produto com avaria não aceito/serviço não aceito	00

ATENDIMENTO DO PRODUTO OU SERVIÇO

Conforme especificação	20
Especificação diversa da cotada – aceita	10
Especificação diversa da cotada – não aceita	00

O fornecedor será classificado como BOM, REGULAR ou RUIM, conforme pontuação atribuída durante a avaliação de seu desempenho.

QUALIFICAÇÃO	FAIXA DE PONTUAÇÃO
BOM	46 a 65
REGULAR	26 a 45
RUIM	0 a 25