



A Associação de Apoio a Projetos Comunitários do Município de Jaboticabal - AAPROCOM, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, CNPJ nº 60.242.609/0001-07, com sede na Rua Getúlio Vargas nº 91, bairro Sorocabano, em Jaboticabal, Estado de São Paulo, qualificada como OSCIP, conforme processo MJ nº 08071.021332/2014-18, Despacho da Diretoria da Secretaria Nacional de Justiça de 18/09/2014, publicado no Diário Oficial da União em 22/12/2014, em atendimento aos preceitos legais, torna público que, referente ao Termo de Parceria 001/ 2014, que firmou com a Prefeitura Municipal de Jaboticabal em 31/12/2014, e seus respectivos aditivos, o presente regulamento norteará os procedimentos adotados pela entidade para a realização de compras, contratação de serviços e de pessoal, necessários para o desenvolvimento, manutenção e operacionalização do referido Termo de Parceria.

Art. 1º. O presente regulamento aplica-se aos procedimentos adotados pela entidade para realização de compras, contratação de serviços e de pessoal pela OSCIP - Associação de Apoio a Projetos Comunitários do Município de Jaboticabal - AAPROCOM, a seguir denominada simplesmente AAPROCOM. Parágrafo único. As compras serão centralizadas pela Coordenadoria Administrativa.

#### Das Compras - Definição

Art. 2º. Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição, a título oneroso, de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir a AAPROCOM com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Do Procedimento de compras.

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

- I. seleção de fornecedores;
- II. solicitação de orçamentos;
- III. apuração da melhor oferta;
- IV. emissão do pedido de compra.

Art. 4º. O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. especificações técnicas;

III. quantidade a ser adquirida;

IV. regime de compra: rotina ou urgente;

V. 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 setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º. A Coordenadoria Administrativa 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. A Coordenadoria Administrativa 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:

1. custos de transportes e seguro até o local da entrega;

2. forma de pagamento;

3. prazo de entrega;

4. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;

5. durabilidade do produto;

6. credibilidade mercadológica da empresa proponente;

7. disponibilidade de serviços;

8. eventual necessidade de treinamento de pessoal;

9. qualidade do produto;

10. assistência técnica; e

11. 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 de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações;
- II. compras com valor estimado acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

§ 1º. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

§ 2º. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Coordenadoria Administrativa poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 8º. A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Coordenadoria Administrativa, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º. Após aprovada a compra, Coordenadoria Administrativa emitirá o Pedido de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo da Coordenadoria Administrativa.

Art. 10. O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único. O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Coordenadoria Administrativa.

Art. 11. O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório à Coordenadoria Administrativa. Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 12. Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 400,00 (Quatrocentos reais), as quais deverão ser pagas através de fundo fixo de caixa constituído para esse fim.

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

Art. 14. As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo responsável da área requisitante diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à AAPROCOM. Do fornecedor exclusivo

Art. 15. A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Art. 16. A Coordenadoria Administrativa deverá exigir declaração do fornecedor ou consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a condição de exclusividade do fornecedor. § 1º. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pela Coordenadoria Administrativa com base no referido no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria. § 2º. Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensadas dos procedimentos descritos neste regulamento.

#### Da contratação de serviços - Definição

Art. 17. Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da AAPROCOM, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Art. 18. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento. Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 19. Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-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;

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 à saúde em áreas específicas;

VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

IX. área que envolve as atividades específicas de atuação da AAPROCOM (pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros).

Art. 20. A Coordenadoria Administrativa deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência, a confiança e a especialização do contratado, dentro da respectiva área. Da Contratação de Pessoal.

Art. 21. A contratação de pessoal será precedida de realização de Processo Seletivo Simplificado, com publicação de edital específico para esse fim, atendendo aos Princípios Constitucionais. Parágrafo único. Poderá excepcionalmente haver contratação em caráter de emergência, para que não haja interrupção do atendimento ao cidadão, devendo ser justificada pela Coordenadoria administrativa.

#### Das Disposições Finais

Art. 22. As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 23. As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 24. As seguintes hipóteses também dispensam cotação: a) compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio; b) celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito; c) operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão; e d) aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados. Parágrafo único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Coordenadoria Administrativa da AAPROCOM.

Art. 25. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração. Art. 26. Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Coordenadoria Administrativa, referendada pela Diretoria, se e quando necessário.

Jaboticabal, 22 de janeiro de 2021.



Ana Cléria Costa Bernades Deberaldini

Presidente da Entidade