

 INSTITUTO IA3.ORG	MANUAL DE COMPRAS IA3 INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO A ARTES E APRENDIZAGEM	M-001
		15/02/2024
		Rev: 002
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Estabelecer regulamento, mecanismo confiável e eficiente de forma a garantir transparência, economicidade no processo de aquisição de materiais, contratação de serviços da própria entidade e de terceiros pelo IA3 Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Humano a Artes e Aprendizagem.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este regulamento é aplicável a todas as unidades e projetos mantidos pelo Instituto IA3.ORG, especialmente para aquisições e contratações realizadas com recursos públicos recebidos por meio de Renúncia Fiscal, Instrumentos de Convênios, Subvenções e/ou Congêneres, sejam eles, Municipais, Estaduais e/ou Federais.

3. DEFINIÇÃO

SC: SOLICITAÇÃO DE COMPRA

FC: FORMULÁRIO DE COTAÇÃO E TOMADA DE PREÇO

4. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade do Gestor do Projeto a definição dos recursos materiais e/ou humanos do projeto sob sua gestão, bem como, o preenchimento de solicitação de compra e obtenção de prévia aprovação da Coordenação Geral de Projetos.

É de responsabilidade do Coordenador Geral de Projetos a avaliação prévia da pertinência dos recursos solicitados, a aderência ao plano e autorização de cotação junto ao Depto. Administrativo/Financeiro.

É de responsabilidade da área Administrativa/Financeira receber a solicitação, checar as devidas aprovações prévias e fazer as cotações (geralmente 03 cotações) e proceder o devido preenchimento dos formulários de análise e aprovação final pela área requisitante, pela coordenação geral e pela Presidência.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA

FORMULÁRIO DE COTAÇÃO E TOMADA DE PREÇO

 INSTITUTO IA3.ORG	MANUAL DE COMPRAS IA3 INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO A ARTES E APRENDIZAGEM	M-001
		15/02/2024
		Rev: 002
		Página 2 de 5

6. DESCRIÇÃO

DAS PREMISSAS

Os processos de aquisição de materiais e serviços são definidos no plano de trabalho de cada projeto mantido pelo Instituto IA3.ORG e geridos pelo Coordenador de Projetos.

As necessidades de recursos materiais e/ou humanos são inicialmente definidas e requisitadas pelo Coordenador do Projeto, precedidos de prévia aprovação da Coordenação Geral de Projetos, quando então, são encaminhadas para a área Administrativa/Financeira para cotação, tomada de preço e aquisição/contratação.

O processo de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços são iniciados após a formalização **Solicitação de Compra (SC)** pelo requisitante.

O formulário de **Solicitação de Compra (SC)** será sempre necessário, ocasionalmente outro meio de solicitação (e-mail), por exemplo, poderá ser aceito em substituição a **Solicitação de Compra (SC)**. A exceção é válida apenas quando se tratar de aquisições emergenciais que possam resultar em interrupção e continuidade do projeto ou quando o responsável pela solicitação esteja impedido de fazê-lo no formato original em virtude de ausência por estar em atividades externas por vários dias.

DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

O procedimento de compras terá início após recebimento da **Solicitação de Compra (SC)**, precedida de prévia verificação. A respectiva solicitação deverá conter:

- (i) quantidade a ser adquirida;
- (ii) regime de compra: rotina ou emergencial/prioritária;
- (iii) informações adicionais necessárias sobre o produto ou serviço.

Considera-se emergencial/prioritário a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização, cuja falta pode implicar em comprometer a segurança das pessoas, gerar prejuízo ou implicar no resultado do projeto e suas iniciativas.

O requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o bem material em regime emergencial/prioritário.

O Coordenador Geral de Projetos antes de encaminhar para a área Administrativa/Financeira irá avaliar a pertinência da solicitação emergencial, caso não se confirme a situação emergencial, o pedido torna-se de rotina. Ambos, requisitante e área Administrativa/Financeira deverão ser informados da decisão.

	INSTITUTO IA3.ORG	MANUAL DE COMPRAS IA3 INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO A ARTES E APRENDIZAGEM	M-001
			15/02/2024
			Rev: 002
			Página 3 de 5

DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES E TOMADA DE PREÇO

O Depto. Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além de, considerar a capacidade do fornecedor em prover garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

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

- (i) solicitação de compras;
- (ii) seleção de fornecedores;
- (iii) solicitação de orçamentos;
- (iv) apuração da melhor oferta e;
- (v) aprovação e realização da compra e/ou contratação do serviço.

O processo de compras e seleção de fornecedores compreenderá as seguintes regras:

- (i) As compras com itens diversos de valores unitários não ultrapassem R\$ 500,00 (quinhentos reais), serão consideradas como compras de pequeno valor e estará dispensada cotação, porém, sempre buscando identificar o fornecedor com melhor preço sempre que possível.
- (ii) As compras com valor estimado acima de R\$ 501,00 (quinhentos e um reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado.
- (iii) Compras de materiais de consumo que ocorrem mensalmente, as cotações serão re-avaliadas a cada três meses.

A aquisição final deverá levar em conta sempre o menor custo financeiro que inclui taxas adicionais como transporte, taxa de garantia excedida, entre outros fatores correlacionados. Exceção à regra ocorrerá quando outros fatores também relevantes na análise custo/benefício impliquem em custo adicional no médio - longo prazo. Quando a opção não for pelo menor preço, a justificativa deverá ser mencionada em campo específico na solicitação, justificando as razões que motivaram a opção que não seja o menor custo financeiro.

Além dos fatores monetários, para melhor entendimento da análise abaixo relacionamos outros itens que podem exercer peso relativo na avaliação da proposta e justificativa para aquisição.

- (i) forma de pagamento;
- (ii) prazo e taxa de entrega;
- (iii) credibilidade do fornecedor; índice de reclamações;
- (iv) rede de assistência técnica em caso de aquisição de equipamentos;
- (v) prazo de garantia dos produtos.

A Solicitação de Compra deverá corresponder ao contrato formal efetuado com o fornecedor e deverá constar a assinatura dos respectivos responsáveis levando em consideração o procedimento de Delegação de Autoridades.

	INSTITUTO IA3.ORG	MANUAL DE COMPRAS IA3 INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO A ARTES E APRENDIZAGEM	M-001
			15/02/2024
			Rev: 002
			Página 4 de 5

DAS REGRAS DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E ORIENTAÇÕES FISCAIS

O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade indicada para entrega dos bens e produtos, devendo o responsável do projeto ou pelo polo/unidade, conferir se os materiais entregues estão de acordo com as especificações contidas na **Solicitação de Compra (SC)** e nota fiscal. Estando tudo de acordo, imediatamente encaminhar a nota fiscal e boleto para pagamento para o setor Administrativo/Financeiro.

Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços e/ou Cupom Fiscal, devem constar o CNPJ da entidade, precedida das demais informações respectivas de acordo com as regras legais de cada instrumento como nome da Entidade, endereço completo, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;

As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços ou RPA.

DA CONDIÇÃO DE FORNECEDOR/DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO

A compra de quaisquer materiais fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas de seleção de fornecedores e tomada de preços definidas neste Regulamento.

A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base em investigação e pesquisa de mercado e aprovada pela Coordenação Geral de Projetos/Presidência em exercício.

DA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS

Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do IA3 Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Humano a Artes e Aprendizagem, de Pindamonhangaba, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Aplicam-se a contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados, considerados como Rh da instituição e que não se caracterizam terceirização, ficando dispensados da exigência estabelecida em relação à seleção de fornecedores e tomada de preços.

 INSTITUTO IA3.ORG	MANUAL DE COMPRAS IA3 INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO A ARTES E APRENDIZAGEM	M-001
		15/02/2024
		Rev: 002
		Página 5 de 5

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviço técnico-profissional especializado os trabalhos relativos a:

- (i) coordenadores, facilitadores, professores, técnicos especializados, estagiários, profissionais da área da saúde, psicólogos, assistentes sociais e demais profissionais diretamente ligados na aplicação da formação e qualificação dos projetos, programas e serviços mantidos pelo Instituto IA3.ORG;
- (ii) capacitação e formação continuada dos profissionais;

A Direção deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser um profissional CLT, pessoa jurídica e/ou prestador de serviço (RPA), considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

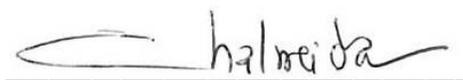
Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse os valores determinados nas diretrizes deste procedimento.

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

As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Coordenação de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Presidência.

Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria em exercício, com base nos princípios gerais de administração.

Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Presidência, se e quando necessário.



Charles Silva Almeida

Presidente