

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pelo **MVM – Movimento Vida Melhor**, denominado a seguir por **MVM**, inclusive para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Único - Os processos de compra e contratação de serviços terão início a partir do Setor de Suprimentos, da Divisão Administrativa, subordinado à Superintendência Geral, conforme especificado no Anexo “A”.

TÍTULO I

DAS COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO, BENS PERMANENTES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I

DAS COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

Art 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes, com a finalidade de suprir o **MVM** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art 3º - O processo de compra, apresentado no Anexo “B”, compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras;
- II. Solicitação de cotação;
- III. Apuração da melhor oferta;
- IV. Aprovações
- V. Emissão do pedido de compra;
- VI. Recebimento;
- VII. Fechamento do processo; e
- VIII. Pagamento.

Art 4º - O processo de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, que deverá conter as seguintes informações:

- I. Quantidade a ser adquirida;
- II. Regime de compra: rotina ou urgente; e
- III. 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 - Os Setores de Suprimentos e Finanças poderão dar ao processo de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art 6º - Os Setores de Suprimentos e Finanças deverão 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:

- I. Custos de transportes, incluindo seguro se for o caso;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Agilidade na entrega nas unidades;
- V. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VI. Disponibilidade de serviços;
- VII. Quantidade e qualidade do produto;
- VIII. Assistência técnica;
- IX. Garantia dos produtos.

Art 7º - O processo de compra, dependendo do valor, envolverá a forma de cotação entre os fornecedores, a forma de aprovação, a forma de pagamento e o tipo de documento fiscal, seguindo as seguintes diretrizes:

- I. Compras com valor estimado até R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais):
 - A. Levantamento de preços, obtidos por meio da internet e/ou telefone;
 - B. Aprovadas pela Superintendência Geral ou, se urgentes, pelo Setor de Finanças;
 - C. Poderão ser pagas via DMPP (Despesas Miúdas de Pronto Pagamento), boleto bancário, cheque nominal ou transferência bancária em conta corrente do fornecedor;
 - D. Apresentação de nota fiscal completa ou cupom fiscal identificado com razão social e CNPJ do **MVM**;
- II. Compras com valor estimado entre R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) e R\$ 20.000,00 (vinte mil reais):
 - A. 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de e-mail;
 - B. Aprovadas pela Superintendência Geral;
 - C. Poderão ser pagas via boleto bancário, cheque nominal ou transferência bancária em conta corrente do fornecedor;
 - D. Apresentação de nota fiscal completa em nome do **MVM**;

- III. Compras com valor estimado entre R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e R\$ 100.000,00 (cem mil reais):
- A. 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de documento formal entregue no **MVM**;
 - B. Aprovadas pela Presidência;
 - C. Poderão ser pagas via boleto bancário, cheque nominal ou transferência bancária em conta corrente do fornecedor;
 - D. Apresentação de nota fiscal completa em nome do **MVM**.
- IV. Compras com valor estimado acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais):
- A. 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de documento formal entregue no **MVM**;
 - B. Aprovadas por 3 (três) membros do Conselho Fiscal;
 - C. Poderão ser pagas via boleto bancário, cheque nominal ou transferência bancária em conta corrente do fornecedor;
 - D. Apresentação de nota fiscal completa em nome do **MVM**.

Parágrafo Único - O Anexo “C” detalha o processo estabelecido neste artigo.

Art 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no Art. 6º e seu Parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Superintendência Geral, a quem competirá aprovar a realização da compra quando lhe couber ou submete-la às devidas aprovações.

Art 9º - Após aprovada a compra, o Setor de Suprimentos informará o requisitante e o fornecedor.

Art 10 - O Pedido de Compra corresponderá 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 pelo Setor de Suprimentos.

Art 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor de Suprimentos, seguindo a rotina estabelecida no Anexo “D”, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor de Finanças.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art 12 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **MVM** por meio de processo de terceirização, tais como: assessoria, locação de bens, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art 13 - O processo de contratação de serviços, dependendo do valor, envolverá a forma de seleção de prestadores, a forma de aprovação, a forma de pagamento e o tipo de documento fiscal, seguindo as seguintes diretrizes:

- I. Contratos com valor estimado até R\$ 10.000,00 (dez mil reais):
 - A. Avaliação do prestador segundo critérios específicos;
 - B. Aprovados pela Superintendência Geral;
 - C. Poderão ser pagos via boleto bancário, cheque nominal ou transferência bancária em conta corrente do prestador;
 - D. Apresentação de nota fiscal completa com os dados do **MVM**;
- II. Contratos com valor estimado acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais)
 - A. Avaliação do prestador segundo critérios específicos;
 - B. Aprovados pela Presidência;
 - C. Poderão ser pagos via boleto bancário, cheque nominal ou transferência bancária em conta corrente do fornecedor;
 - D. Apresentação de nota fiscal completa com os dados do **MVM**;

Parágrafo Único - O Anexo “C” detalha o processo estabelecido neste artigo.

Art 14 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-especializados os trabalhos relativos a:

- I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. Áreas que envolvam as atividades vinculadas às áreas de atuação do **MVM**, como por exemplo assessorias e palestras;

Art 15 - A Superintendência Geral deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser, em princípio, pessoa jurídica. Para tal, deverá considerar a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Parágrafo Único - Se pessoa jurídica, o contratado deverá apresentar Nota Fiscal completa. Caso, para a eficácia dos resultados que justificam a contratação, for necessária a contratação de pessoa física, o profissional deverá apresentar Recibo tipo RPA. Em ambos os casos, os documentos emitidos pelo contratado deverão conter todos os dados do **MVM**.

TÍTULO II DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 16 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Presidência, com base nos princípios gerais de administração.



Movimento Vida Melhor

=MVM=

CNPJ - 04.819.635/0001-76

Contribuindo para a Construção de Paz em Campinas

Art 17 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Presidência, se e quando necessário.

Parágrafo Único - Os valores estabelecidos no presente Regulamento deverão ser atualizados anualmente de acordo com o índice de inflação oficial apurado.

CAPÍTULO IV DOS ANEXOS

Anexo "A" - Organograma "Superintendência Geral"

Anexo "B" - Organograma "Fluxo Geral"

Anexo "C" - Organograma "Aprovações"

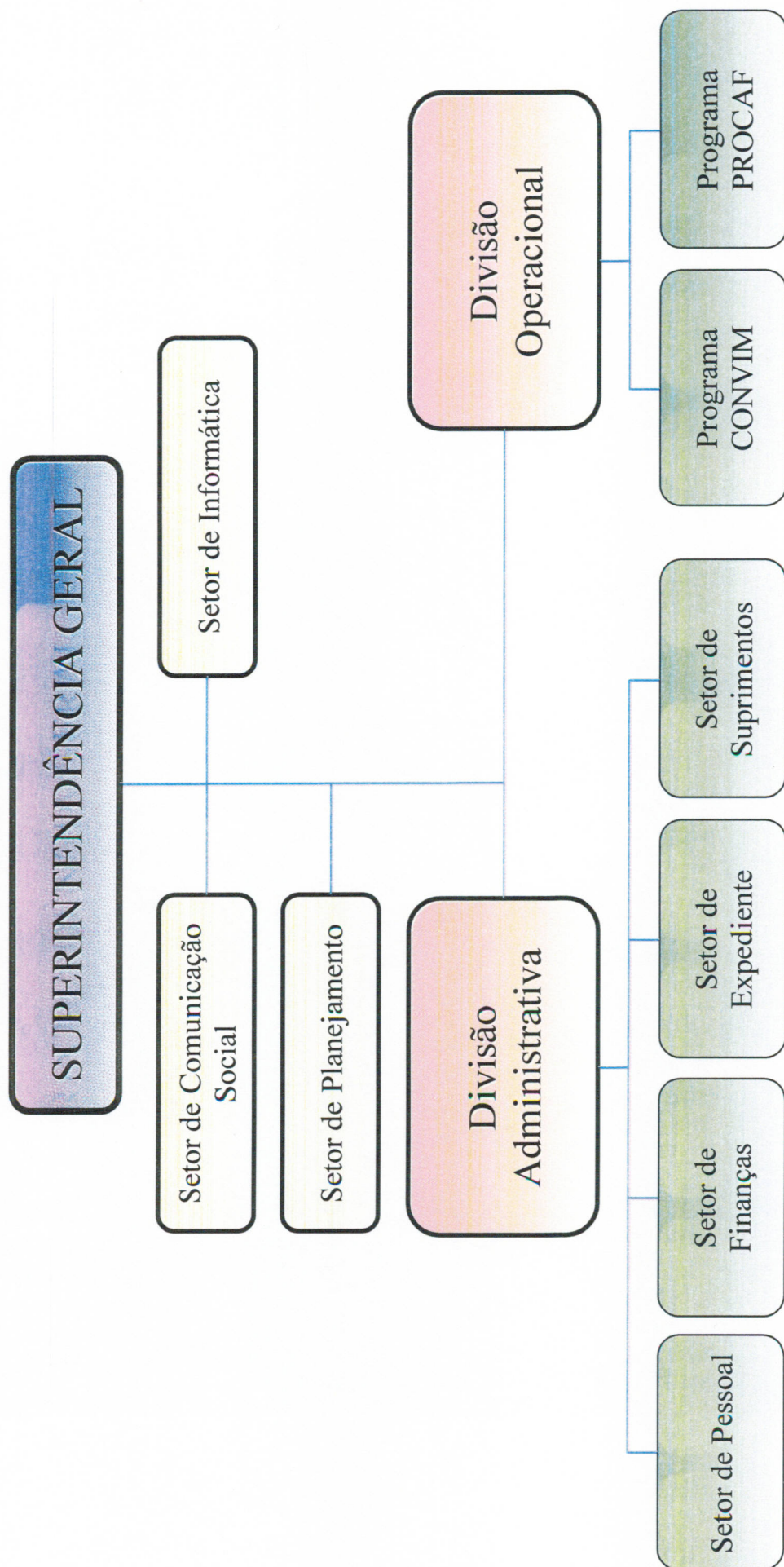
Anexo "D" - Organograma "Recebimento"

Campinas-SP, 13 de setembro de 2016

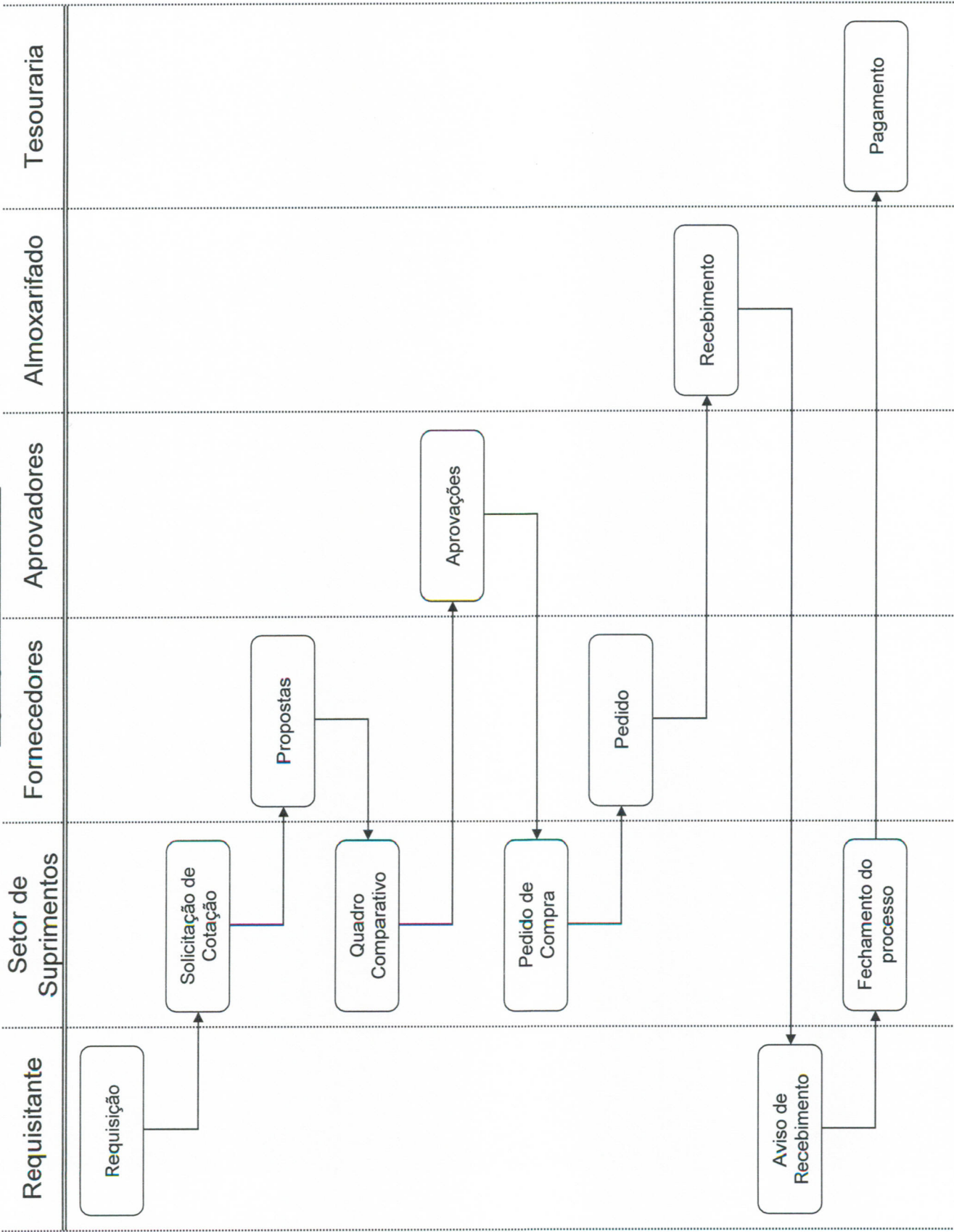


WILSON CARLOS DE LIMA LOPES
MVM – Movimento Vida Melhor
Diretor Presidente

Marcelo Della Colleta



Organograma "Fluxo Geral"



Anexo "C" ao Regulamento de Compras

Organograma "Aprovações"

	Requisitante	Sector de Suprimentos	Superintendência Geral	Presidência	Conselho
< R\$ 1.000,00 (DMPP)	URGÊNCIA				
De R\$ 1.000,00 a R\$ 20.000,00	COTAÇÃO COM 2 (DOIS) FORNECEDORES				
Contratos < R\$ 8.000,00	CRITÉRIOS ESPECÍFICOS				
> R\$ 20.000,00	COTAÇÃO COM PELO MENOS 3 (TRÊS) FORNECEDORES				
Contratos > R\$ 8.000,00	COTAÇÃO COM PELO MENOS 2 (DOIS) PRESTADORES				
> R\$ 100.000,00	COTAÇÃO COM 4 (QUATRO) FORNECEDORES				
Projetos e Obras	CRITÉRIOS ESPECÍFICOS				

