|  |  |
| --- | --- |
| 0 | Movimento Pró-Criança Arquidiocese de Olinda e Recife  Rua dos Coelhos,317, Coelhos - Recife PE - CEP 50070-550 Tel/Fax 34128989  Registrada no Conselho Nacional do Serviço Social -Utilidade Pública Estadual e Federal  Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social pelo CNAS (DOU de 18/10/2002) |

**REGULAMENTO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

O Movimento Pró-Criança, entidade sem fins lucrativos, fundado em 27 de Julho de 1993, regido por seu Estatuto e inscrito no CNPJ.MF 02.539.347.0001-32, com sede em Recife-PE, à Rua dos Coelhos, nº 317, Bairro da Boa Vista - CEP:50070-550, torna público e consolidado, seu:

**TÍTULO I**

**PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS**

Art. 1º - Este Regulamento trata sobre o sistema de compras e de contratação de obras e serviços da instituição, na situação de aquisição de recursos adquiridos da União, Estados e Municípios, assegurando o princípio constitucional da isonomia, assim como a escolha da proposta mais vantajosa, que será analisada e julgada de acordo com os Princípios da Administração Pública, expostos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

**TÍTULO II**

**DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS**

**CAPÍTULO I**

**DAS COMISSÕES PROCESSANTES**

Art. 2º - O procedimento de compras e de contratação de obras e serviços será previamente acompanhado e decidido por uma Comissão Permanente e/ou Especial de Compras, composta por três membros titulares, sob a incubência de verificar a equivalência das propostas, assim como a compatibilidade de preços e a qualificação técnica do proponente, até a fase da  aprovação.

§ 1º - Poderão ser formados, com a mesma finalidade a quantidade de comissões que sejam necessárias ao atendimento das demandas.

§ 2º - É proibido na composição da Comissão Permanente ou Especial de Compras:

I)      O Diretor Presidente da instituição ou seu Procurador;

II)     A Gerência Financeira da instituição ou seu Procurador;

III)    Ou qualquer membro do Conselho Fiscal da Entidade.

§ 3º - O estabelecimento da  Comissão Permanente e/ou Especial de Compras se dará por Resolução expedida pelo Diretor Presidente da instituição, com divulgação no site da instituição ou qualquer outro meio de comunicação que lhe permita divulgação, podendo constar membros permanentes ou temporários, para substituí-los em suas ausências ou impedimentos.

§ 4º - Terão mandato de 12 (doze) meses os membros desta comissão, podendo ser prorrogável pelo mesmo período.

Art. 3º - Havendo a necessidade, de acordo com a complexidade das compras, contratações de obras ou serviços, poderá ser indicado um membro com qualificações técnicas oportunas para fazer parte desta comissão.

**CAPÍTULO II**

**DO PROCESSO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

**Seção I**

**Da Solicitação de Cotação de Preços**

Art. 6º -   As solicitações de preços devem ser feitas através de formulário apropriado dentro dos seguintes parâmetros:

I)  Razão Social da instituição;

II) Papel timbrado;

III)Descrição completa da compra, obra ou serviço desejado;

IV) Condições de pagamento da instituição.

Parágrafo único: As cotações recebidas pela Comissão de Compras deve conter como informações básicas a descrição completa da compra, obra ou serviço, CNPJ, endereço de atuação, prazo, local de entrega e validade da proposta, em documento legível, sem rasuras ou entrelinha e em casos que se façam necessários Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.

Art. 7º - Tratando-se de compras com valor superior a R$20.000,00 a Comissão de Compras deverá emitir um Termo de Adjudicação ao fornecedor vencedor, cujo qual, deverá apresentar em até 10 dias corridos Certidões Negativas de Regularidade Municipal, Estadual e Federal de Débitos Trabalhistas e Prova de Regularidade relativa a FGTS.

**Seção II**

**Do Processo**

Art. 4º - A formalização do processo de compras ou de contratação de obras e serviços poderá se dar através dos seguintes documentos:

I)   3 Cotações de Preços, com ou sem solicitação;

II)  Mapa de apuração de cotações de preços;

III) Fazendo-se necessário, solicitação de Termo de Referência;

IV) Certidões de Regularidade Trabalhista e Fiscal, se for o caso;

V)  Ordem de  fornecimento ou contrato;

VI) Termo de adjudicação, se for o caso.

Art. 5º - Toda e qualquer documentação deve ser mantida arquivada durante o período estipulado pelo instrumento contratual, firmado com o Órgão ou Entidade responsável pelo repasse dos recursos de acordo com as regras definidas pela Legislação vigente.

**Seção III**

**Da Dispensa de Cotações de Preços**

Art. 8º -  Será admitida a dispensa da apresentação de 3 cotações de preços em compras nos seguintes casos:

I) Compras ou Contratações de serviços ou obras emergenciais;

II) Quando menos de 3 fornecedores atenderem a solicitação de apresentação de cotação de preços;

III) Quando no mercado houver menos de 3 fornecedores habilitados a prover o material solicitado ou realizar a obra ou serviço.

**Capítulo III**

**DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

Art. 9º - Todas as propostas deverão ser analisadas e julgadas pela Comissão de Compras da instituição.

Art. 10º-Tratando-se de empate entre fornecedores, o processo de escolha se dará pelo maior tempo de exercício no mercado ou maior prazo para disponibilização do serviço ou obra.

**Capítulo IV**

**DA AUTORIZAÇÃO DA COMPRA E DA ORDEM DE FORNECIMENTO**

Art. 11º- Toda e qualquer contratação de obra ou serviço deverá ser expressamente autorizada pelo Diretor Presidente da instituição, estando este impossibilitado, compete tal autoridade ao Vice-Presidente ou ao Diretor substituto, de acordo com o Estatuto.

Art. 12º-  Na autorização de fornecimento de Compra, Contratação de Obra ou Serviço deverá conter todas as informações técnicas  apresentadas pelo fornecedor, evidenciando o entendimento dos serviços adquiridos ou obras prestadas.

**TÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13º- Tratando-se de desistência do vencedor do processo de cotação de preços, automaticamente o segundo colocado assumirá o direito de sua contratação, devendo o desistente emitir um parecer informando tal procedimento.

Art. 14º- Este Regulamento deve usado como referência para todas os processos de compras ou contratação de obras ou serviços realizados pela sede e suas unidades.

Art. 15º-  Tal documento entrará em vigor a partir da sua data de publicação.