



# **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Banda Lira Itapireense

Novembro de 2019

## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA BANDA LIRA ITAPIRENSE**

Considerando a exigência de atender aos princípios constitucionais e legais vigentes;

Considerando os princípios norteadores da lei 13.019 de 31 de julho e 2014; e

Considerando o Comunicado SDG nº 016/2018 – TCESP,

O Conselho de Administração, na forma do Estatuto desta Associação resolve:

### **Capítulo I - Das disposições preliminares e princípios norteadores**

**Artigo 1º.** Institui e aprova o regulamento de compras para aquisição de mercadorias, bens e serviços quando envolva repasses de recursos públicos para ser aplicado na consecução do objeto de parcerias.

**§ 1º** Para fins da aplicação deste regulamento considera-se:

**I - Legalidade:** adotar as regras deste regulamento nas compras e contratações, e as demais legislações públicas sobre este assunto, quando exigido;

**II - Moralidade:** não pactuar com parentes ou empresas de parentes consanguíneos ou por afinidade até segundo grau de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, não agir fora dos princípios éticos, não desviar finalidade;

**III - Boa-fé:** não revelar a proposta concorrente, não premeditar e sem segundas intenções;

**IV - Probidade:** todos os atos de pesquisa de preços, orçamentos e documentos que comprove as compras e contratações devem ser documentados;

**V - Impessoalidade:** manter-se em posição neutra em relação à escolha e aos atos administrados, sem discriminar, exceto se em razão do interesse coletivo, ou nos limites da lei para pequenas empresas;

**VI - Economicidade:** comprar ou contratar o que for mais econômico e eficiente, observado até o limite de preço 20% (vinte por cento) a mais no orçamento entre concorrentes, quando for oferta de fornecedores beneficiados pela lei das pequenas empresas;

**VII - Eficiência:** adquirir bens, mercadorias e serviços com padrão de qualidade desejável, descrever bem, adotar procedimentos e métodos claros e objetivos nas compras e adquirir apenas o que efetivamente necessita ao objeto, sem desperdício;

**VIII - Isonomia:** criar condições de participação igualitária entre todos os interessados, sem distinção entre os que se encontram em mesma situação.

**IX - Publicidade:** tornar pública as ofertas de compras e contratações de mercadorias, bens e serviços, divulgar em mural ou quadro, site – portal na internet da entidade, ou outros meios de publicidade.

**X - Razoabilidade:** disponibilizar as ofertas de compras e contratações com prazo mínimo de 5 (cinco) dias, observada as exceções previstas neste regulamento;

**XI – Pesquisa de preços:** equivale a orçamento, proposta, cotação ou oferta de compras e contratações colocada a disposição dos fornecedores.



**XII** – Lote: relação de mercadorias que a entidade solicita de forma consolidada em única solicitação de proposta, podendo ou não ser classificada por gêneros.

**XIII** – Gênero: mercadorias que compõe um mesmo grupo, tais como: alimentos, ou higiene e limpeza, ou matérias de consumo, e assim para os demais.

**XIV** – Compra: aquisição de mercadorias ou bens para suprir as necessidades do objeto, fornecidas de uma só vez ou em parcelas, com ou sem instrumento contratual celebrado.

**XV** - Contratação: aquisição de mercadoria, bem ou serviço firmado por instrumento administrativo denominado contrato, quando envolva parcelas.

**XVI** – Serviço: compreende toda atividade que envolva mão de obra necessária à consecução do objeto de forma direta ou indireta.

**XVII** – Registro de Preços: melhor proposta para aquisição de mercadorias, dada por determinado fornecedor, podendo ser adquirida as quantidades totais, parciais, ou acima do registrado, com garantia de fornecimento exclusivo pelo vencedor, desde que mantida as condições da pesquisa de preços.

## Capítulo II - Dos fornecedores habilitados

**Artigo 2º.** Considera fornecedor habilitado o que apresente proposta de compras ou contratações na forma exigida neste regulamento, desde que:

I - Para oferta de mercadorias e bens a empresa, pessoa jurídica, registrada na junta comercial do estado da sua sede ou domicílio, no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ), na Fazenda Estadual e Municipal, autorizada a emitir nota fiscal eletrônica e que comprove estar em dia com o fisco.

II - Para oferta de serviços a pessoa jurídica ou pessoa física, sendo:

a) Pessoa jurídica prestadora de serviços, inscrita no CNPJ, registrada na junta comercial do estado ou no cartório de títulos e documentos da sua sede ou domicílio, autorizada a emitir nota fiscal segundo a legislação municipal local e que comprove estar em dia com o fisco.

b) Pessoa física, o prestador do serviço inscrito no cadastro das pessoas físicas (CPF), registrado como autônomo junto à previdência social e junto ao município, quando exigido, autorizado ou não a emitir nota fiscal segundo a legislação municipal local, e que comprove estar em dia com o fisco.

**Parágrafo Único.** vedado pactuar com fornecedores que não atendam as condições exigidas neste artigo.

## Capítulo III - Das fases das compras e contratações

**Artigo 3º.** A pesquisa de preços para aquisição de mercadorias, bens e serviços compreende as fases de publicidade, pesquisa de preços e orçamento, decisão e homologação, compra ou contratação e entrega ou prestação dos serviços.



**Parágrafo Único.** O processamento das compras e contratações poderá ser efetuado por meio de sistema eletrônico, se disponibilizado pela administração pública parceira, aberto ao público via internet, que permita, aos interessados, formular propostas.

**Artigo 4º.** A administração pública poderá exigir outras modalidades de licitação, precedida de pesquisa de preços de referência, no todo ou em parte, quando o montante do objeto superar R\$ 600,000.00 (seiscentos mil reais).

**Parágrafo Único.** As aquisições nessas modalidades deverão seguir todas as fases e os ditames destas legislações, quando exigidos.

## Seção I - Da publicidade cotações

**Artigo 5º.** O primeiro ato público e declarado para realizar uma pesquisa de preços é a publicidade, e deve ser dada no quadro da entidade, no site (internet) da entidade, caso houver, ou por outros meios exigidos pela administração pública parceira.

**Parágrafo Único.** O tempo mínimo da publicidade de cada pesquisa de preços deve ser de 05 (cinco) dias, exceto nos casos dispensados e inexigíveis.

## Seção II - Da pesquisa de preços e dos orçamentos

**Artigo 6º.** Como segundo ato deverá ser realizada, no mínimo, 3 (três) cotações de pesquisas preços junto a fornecedores, salvo nos casos previstos neste regulamento.

**§ 1º** O fornecedor habilitado, quando não convidado, poderá retirar a pesquisa de preços para aquisição de mercadorias bens e serviços na sede ou domicílio da entidade, e ainda direto no mural, ou site da entidade, caso houver.

**§ 2º** Poderá ser exigida amostras dos itens a serem adquiridos dos fornecedores.

**§ 3º** A partir do início da publicidade pode receber orçamentos dos fornecedores, não podendo encerrar a pesquisa de preços antes do término do prazo da publicidade, sob pena da nulidade do ato.

**§ 4º** A pesquisa de preços das mercadorias poderá ser realizada por item ou lote, a critério da entidade, desde que o conjunto se revele mais econômico.

**§ 5º** É vedado adotar pesquisa de preços por lote quando se tratar de aquisição de bens e contratação de serviços.

**§ 6º** Na impossibilidade da realização de, no mínimo, 03 (três) cotações a entidade deve notificar previamente a administração parceira para que esta autorize a seleção das propostas nos limites das cotações apresentadas.

**§ 7º** Poderá ser adotada a compra direta, sem pesquisa de preços, quando os preços praticados pelo fornecedor corresponder a valor igual ou inferior a 50% do salário mínimo vigente.

**§ 8º** Poderá ser adotada a pesquisa de preços para registro de preços.



**§ 9º** Quando impossibilitada a pesquisa de preços na sede ou domicílio onde realiza o objeto, poderá recebê-las também via e-mail, cópia, desde que o orçamento contenha todos os itens e estrutura exigidos na proposta, na forma do art. 8º deste regulamento.

**Artigo 7º.** Poderá ser dispensada ou inexigível a cotação, nos seguintes casos:

**I** - Aquisições de mercadorias em promoção desde que em valores iguais ou abaixo do registro de preços de mercadorias contratadas pela administração pública parceira;

**II** – Emergencial, quando caracteriza urgência de atendimento;

**III** - Aquisição de peças, concerto ou reparo de bens de marca exclusiva em assistência técnica autorizada;

**IV** - Aquisição de mercadorias diversas de baixo custo, até o limite de 50% do salário mínimo vigente;

**V** – Compra de jornais ou periódicos;

**VI** - Serviços profissionais artísticos ou de notória especialização relativos a cultura e artes, tais como a contratação de artistas circenses, de teatro ou música, críticos, pesquisadores, professores e congêneres, cursos e palestras técnicas que tenha relação direta com o objeto da Associação e seus projetos;

**VII** - Serviços técnicos profissionais especializados relativos a:

a) Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

b) Pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) Assessorias ou consultorias na defesa de causas jurídicas ou administrativas;

d) Assessorias ou consultorias em planejamento estratégico ou artístico/musical;

e) Assessorias ou consultorias em elaboração de projetos e captação de recursos; e

f) Assessorias ou consultorias em serviços alfandegários e corretagem de seguros;

**Artigo 8º.** A proposta ofertada pelo fornecedor deve ser em papel timbrado, ter clareza, e conter no mínimo:

**I** - Razão Social com CNPJ (o mesmo vinculado à conta para pagamento);

**II** – Endereço completo, inclusive telefone e e-mail;

**III** - Descrição dos itens com clareza;

**IV** - Prazo de validade da proposta;

**V** - Condições de entrega;

**VI** - Forma de pagamento;

**VII** - Nome e sobrenome da pessoa que assina o orçamento, número do documento de identificação e cargo ou função que ocupa na empresa.

**§ 1º** Quando o fornecedor não possuir impresso timbrado, deverá carimbar o orçamento com os dados do CNPJ.

**§ 2º** O documento que origina o orçamento deve ser via original, exceto quando se tratar de cotação na forma do § 4º do art. 6º deste regulamento.

**§ 3º** Se a cotação for por lote deve ser observada a expressão “cotação por lote” tanto na solicitação da entidade, quanto na proposta do fornecedor.



§ 4º Quando a pesquisa de preços for para aquisição, conserto ou reparo de bens a proposta do fornecedor também deve conter as condições de garantia e assistência técnica.

§ 5º Para o cálculo final da proposta do orçamento o fornecedor deve embutir os tributos, e os dispêndios com frete e seguro, quando não for gratuito.

### Seção III - Decisão e homologação

**Artigo 9º.** Após a pesquisa de preços compete ao dirigente da entidade selecionar a melhor proposta e consagrar o vencedor, julgando de forma objetiva em busca permanente da qualidade e durabilidade.

§ 1º Havendo empate entre duas ou mais propostas faculta a compradora ou contratante dividi-las, negociar melhor preço, ou realizar sorteio na presença dos fornecedores.

§ 2º Na desistência do vencedor será convocado o classificado imediato, até esgotar todos os classificados, desde que mantido os mesmos preços da melhor proposta.

### Seção IV - Compra ou contratação

**Artigo 10.** Decidido ou homologado o fornecedor vencedor será convocado pelo dirigente para fornecer as mercadorias, bens ou serviços do qual se consagrou vitorioso, nas quantidades e conforme a demanda necessária ao objeto.

**Artigo 11.** O contrato que vise compromissar as partes poderá ser firmado por prazo determinado quando se tratar de aquisição e entrega de mercadoria, bens e serviços em parcelas.

**Parágrafo Único.** O contrato poderá ser aditivado desde que não crie nova oneração de valores e, se necessário, para não descontinuar o objeto.

**Artigo 12.** No momento que antecede a compra ou contratação será exigido dos fornecedores, conforme o caso, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

I – Extrato do CPF ou CNPJ;

II – Certidão de fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), quando pessoa jurídica;

III – Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, quando pessoa física ou pessoa jurídica;

IV – Certidão tributária da fazenda estadual, quando pessoa jurídica e praticar atividade comercial;

V – Certidão de tributos mobiliários municipal, quando pessoa física ou pessoa jurídica;

VI – Certidão de débitos trabalhista, quando pessoa jurídica.

**Parágrafo Único.** Não serão exigidas certidões negativas dos fornecedores nos casos previstos nos incisos I a VII do art. 7º deste regulamento.



## Seção V - Da entrega ou dos serviços

**Artigo 13.** A entrega ou serviços ocorre após a compra ou contratação, exige para toda aquisição de mercadoria, bens, ou serviços, que o fornecedor emita nota fiscal eletrônica, ou se for o caso, nota fiscal ou nota fiscal de serviços na forma exigida pelo estado ou município sede ou domicílio da entidade.

§ 1º Aplica-se a exigência da nota fiscal de serviços para contratação de pessoa física quando a legislação municipal assim obrigar.

§ 2º A entrega das mercadorias e bens deve vir acompanhada da nota fiscal eletrônica.

§ 3º Nos casos de compra direta na forma do § 6º do art. 6º deverá indicar o número, ano, modalidade da licitação e descrição do projeto relacionado à aquisição no corpo da nota fiscal eletrônica.

§ 4º A prestação de serviços será tributada na forma da legislação das contribuições e impostos federais, estaduais e municipais, serão retidos pela contratante/pagadora, conforme o caso.

**Artigo 14.** É vedado realizar pagamento antes e sem a entrega das mercadorias, bens ou serviços.

## Capítulo VI - Das penalidades

**Artigo 15.** Quando houver formalização de contrato as partes podem ser responsabilizadas pelo não cumprimento das cláusulas pactuadas.

## Capítulo VII - Da responsabilização

**Artigo 16.** A pessoa que de forma direta ou indireta obtiver benefício pessoal em relação a pesquisa de preços que ocasione prejuízo ao erário, sobre preço, que atente aos princípios legais responderá pelo ressarcimento, e se for o caso, penal e civilmente.

## Capítulo VIII - Das adequações exigidas pela Administração Pública parceira

**Artigo 17.** Este regulamento poderá ser ajustado segundo exigências da administração pública parceira, quando não aceita essa adequação no plano de trabalho.

**Artigo 18.** Quando houver mais de uma administração pública parceira, e as exigências destas for divergente será reeditado o regulamento de compras e contratações, em conjunto ou isolado, segundo as regras exigidas por cada parceira.

**Artigo 19.** Quando previsto ajuste das compras e contratações em determinado plano de trabalho, as regras conflitantes deste regulamento perdem a eficácia, prevalecendo a regra aprovada pela administração pública parceira.

## Capítulo IX - Das disposições gerais

**Artigo 20.** Todas as propostas devem estar assinadas pelo fornecedor e pelo funcionário ou dirigente da compradora ou contratante.

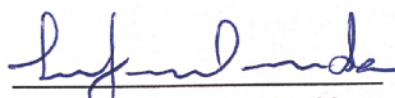
**Artigo 21.** Todas as propostas devem ser controladas e arquivadas pela entidade, ficando a disposição da fiscalização para comparação com cada documento fiscal emitido, comprobatório da despesa.

**Artigo 22.** Os contratos poderão ser rescindidos caso haja interesse das partes.

**Artigo 23.** Este regulamento deverá se adequar às exigências dos Órgãos fiscalizadores, interno e externo, mesmo que a execução da parceria esteja em curso e com regulamento já aprovado pela administração pública parceira.

**Artigo 24.** O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua aprovação.

Itapira, 25 de novembro de 2019.



**Luís Fernando de Almeida**

CPF 102.701.208-66

Presidente