



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS, LOCAÇÕES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ASSOCIAÇÃO CULTURAL SEMEAR

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Normas e Procedimentos para Compras, Locações e Prestação de Serviços foi aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Fiscal e objetiva orientar aos Dirigentes, Associados, Coordenadores e Funcionários – Membros das equipes de trabalho executoras dos projetos lançados pela Associação Cultural Semear (A partir deste ponto denominada como GRUPO SEMEAR), quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratações de serviços, bem como os fornecedores no que tange seu relacionamento junto à Entidade.

O não cumprimento de qualquer dos princípios explicitados neste Manual poderá implicar em aplicação de medidas punitivas, bem como na responsabilização civil e/ou criminal do coobrigado que descumprir seus termos.

É imperioso considerar que o presente manual tem os seguintes objetivos específicos:

- Orientar os coordenadores a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação;
- Adquirir e contratar serviços e produtos de qualidade, atentando às especificações do pedido e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;
- Na busca dos mais altos padrões de comportamento ético, pautar as relações comerciais na confiança, transparência e boa-fé;
- O Estatuto desta Associação, por meio de seus artigos 13, Seção III, alínea III, dá fundamento para criação do Manual de Normas e Procedimentos para Compras, Locações e Prestação de Serviços.

Fica estabelecido:

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

ARTIGO 1º – O presente Manual de Normas tem por finalidade maior estabelecer normas, rotinas e critérios objetivos e impessoais para a realização de compras de materiais, contratação de serviços e locações no âmbito da Associação Cultural Semear, Organização Social de Cultura – Sem fins lucrativos, doravante denominada GRUPO SEMEAR.

§ 1º – A eventual contratação de serviços especializados, compras e obras civis do GRUPO SEMEAR serão feitos de acordo com as normas deste regulamento, pelas diretrizes emanadas pelo Estatuto Social e pelo Código de Ética e Condutas, obedecendo aos princípios da legalidade, eficiência, moralidade, economicidade, igualdade e impessoalidade.

§ 2º – As compras são de responsabilidade da Diretoria Executiva da Entidade, sendo suportada pela Secretária Executiva ou Setor de Compras, quando existente, que deverão estar diretamente subordinados à essa Diretoria.

§ 3º – O cumprimento das normas contidas neste Manual destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a melhor para a Entidade, mediante julgamento objetivo, conforme Art 5º.

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

SEÇÃO I – DA DEFINIÇÃO

ARTIGO 2º – Para fins do presente Manual, consideram-se compras todas aquisições remuneradas de materiais de consumo, bens permanentes, prestação de serviços e outros bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente com a finalidade de atender às necessidades da Entidade no desenvolvimento de suas atividades.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'Vale', 'Dany', 'Eli', 'Marta', 'Danillo Gomes', and 'M. H. S. S.'.

SEÇÃO II – DAS MODALIDADES DE COMPRAS

ARTIGO 3º – As modalidades de contratação são determinadas em função dos seguintes valores estimados e condições:

I. COMPRAS DE PEQUENO VALOR

- a) Compras de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- b) Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições materiais de consumo inexistentes na Associação Cultural Semear ou outras despesas devidamente justificadas, podendo ser feitas com recursos do Caixa Próprio ou de Projetos. Esse tipo de compra **dispensa** as demais formalidades deste regulamento e deverá ser autorizada e justificada pelo ocupante cargo de Coordenador(a) Geral ou pelo Diretor(a) mediante ciência do Tesoureiro(a), com os respectivos comprovantes fiscais.

II. COMPRAS COM PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO

- a) Compras com valores a partir de R\$ 500,01 (quinhentos reais e um centavo) até R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais);
- b) Consideram-se compras com processo simplificado de seleção as realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por e-mail, carta convite, formulários de orçamentos, registradas em planilhas de cotação.
- c) Pesquisa simples de mercado é a busca de fornecedores utilizando-se de referências comerciais, processos de licitação do Poder Público, guias de compras, internet e outros meios possíveis para desenvolver fornecedores.
- d) Para essa modalidade não será utilizado o processo seletivo com publicação no site da Entidade.

III. COMPRAS COM PROCESSO SELETIVO

- a) Compras com valores a partir de R\$ 35.000,01 (trinta e cinco mil reais e um centavo) a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- b) Todas as compras dessa modalidade serão precedidas de divulgação no site da Entidade, por um prazo mínimo de 15 (quinze) dias, exceto aquelas especificadas nos artigos 15 e 16 desse Manual, também deverão ser divulgados os resultados do processo seletivo, com a indicação do selecionado;
- c) O GRUPO SEMEAR poderá ainda, por meio de convite escrito, inclusive por e-mail, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo;
- d) A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta;
- e) Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em PLANILHAS de cotações e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por fax, carta ou e-mail;
- f) Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo;

IV. COMPRAS COM PROCESSO SELETIVO DE ELEVADO VALOR

- a) Compras com valores acima R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo);
- b) Deverão necessariamente ser redigidas em papel timbrado, assinadas e carimbadas pelos proponentes, em envelopes fechados, no local e prazo indicados no processo de cotação;
- c) Todas as compras dessa modalidade serão precedidas de divulgação no site da Entidade, por um prazo mínimo de 20 (vinte) dias, exceto aquelas especificadas nos artigos 15 e 16 desse Manual, também deverão ser divulgados os resultados do processo seletivo, com a indicação do selecionado;
- d) O GRUPO SEMEAR poderá ainda, por meio de carta convite, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luis Antonio', 'Roberto', 'D. H. Lopes', and 'H. P.']

- e) A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta;
- f) Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em PLANILHAS de cotações e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por fax, carta ou e-mail;
- g) Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo;

ARTIGO 4º – A decisão das compras a que se referem os itens I, II, III e IV competem prioritariamente ao Diretor(a) podendo ser exercido pelo Coordenador(a) Geral na ausência do primeiro mediante ciência do Tesoureiro(a), com os respectivos comprovantes fiscais.

SEÇÃO III – DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

ARTIGO 5º – Os procedimentos de compras consistem no cumprimento das etapas estabelecidas nesse Regulamento:

§ 1º – Será de responsabilidade do Solicitante:

- I. Identificar a real necessidade do material, serviço ou locação;
- II. Verificar a existência de previsão e disponibilidade orçamentária;
- III. Preencher a solicitação de compras com os seguintes itens:
 - a) Código do Produto;
 - b) Descrição detalhada com especificações técnicas;
 - c) Centro de Custo (Departamento ou Projeto);
 - d) Gestão do Projeto (Origem dos recursos) onde a compra será alocada;
 - e) Data da necessidade ou prazo máximo para entrega, vê anexo 4 onde consta tabela de prazos;
 - f) Os casos de urgências serão tratados como exceção;
 - g) Observações, com outras informações relevantes ao procedimento de compra.
 - h) O solicitante deverá comunicar o Diretor(a) via e-mail da solicitação, que caberá aprovar ou não.

§ 2º – Será de responsabilidade do Setor de Compras/Secretária Executiva:

- I. Para compras com valores estimados no artigo 3º incisos III e IV deverá proceder-se a divulgação no site da Entidade pelo prazo estimado para cada modalidade de compra;
- II. Buscar fornecedores no mercado e solicitar cotações;
- III. Atualizar a planilha de cotações com as propostas de cada fornecedor;
- IV. Analisar e selecionar a melhor proposta e, negociar com o ofertante da melhor proposta submetida à cotação, desconto adicional;
- V. Depois de apurada a melhor proposta, o Pedido de Compras será emitido e deverá seguir para as aprovações.
- VI. Após aprovado o Pedido de Compras será distribuído por Correio Eletrônico (e-mail) para os seguintes interessados:
 - a) Fornecedor;
 - b) Solicitante;
 - c) Diretor(a);
 - d) Responsável pelo recebimento;



§ 3º – Será de responsabilidade do Solicitante e do Recebedor

- I. De forma conjunta ou isolada, devem conferir, preferencialmente no momento da entrega, e receber a compra, sempre verificando se o produto entregue está em conformidade com o pedido gerado e a nota fiscal de entrega;
- II. Quando não for possível a conferência imediata do produto entregue com a nota fiscal, o canhoto da nota fiscal deve ser preenchido com a expressão “a conferir”;

§ 4º – “Planilha de Cotações” é o relatório onde o comprador registra as cotações realizadas junto aos fornecedores para cada produto e é utilizado para a tomada de decisão da melhor compra.

ARTIGO 6º – Os responsáveis por compras deverão selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

- a) Preço;
- b) Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- c) Forma de pagamento;
- d) Prazo/agilidade na entrega;
- e) Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- f) Durabilidade do produto;
- g) Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- h) Disponibilidade de serviços;
- i) Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- j) Qualidade do produto;
- k) Assistência técnica;
- l) Garantia do produto;
- m) Sustentabilidade ambiental;
- n) Seguro;
- o) Reposição de peças;
- p) Atendimento de urgência.

§ 1º – Caso os responsáveis por compras verifiquem a possibilidade de maior economicidade na segregação de pedidos para mais de um fornecedor, poderá optar-se em desmembrar a solicitação em mais de um pedido para fornecedores diferentes

ARTIGO 7º – Será obrigatória a justificativa conforme modelo (anexo 1), por escrito, sempre que não houver opção de compra pela proposta de menor preço ou não for possível à obtenção de no mínimo 03 fornecedores que atendam adequadamente à solicitação de compra.

Parágrafo único – Pedidos com valores até R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), a justificativa será aprovada pelo Diretor(a)/Coordenador(a) Geral;

ARTIGO 8º – O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e deve representar, fielmente, as condições comerciais em que foi realizada a negociação.

§ 1º – Os pedidos de compra poderão ser aditados sem a necessidade de nova cotação, com aumento máximo de quantidade limitado a 20% (vinte por cento), desde que os valores praticados na cotação original sejam mantidos e o processo de compra adicional referencie o processo original, além de justificativa que motive a ampliação do escopo original.



SEÇÃO IV – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

ARTIGO 9º – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço ou locação toda atividade destinada a atender às necessidades do GRUPO SEMEAR, por intermédio de processos de terceirização, tais como: manutenção, transporte, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como readequações de espaços, dentre outros de natureza semelhante.

ARTIGO 10 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos Capítulos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º do presente Manual.

§ 1º – A contratação será baseada na caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e condições de pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador do serviço pelo solicitante e acompanhamento dos serviços que serão formalizados da seguinte maneira:

- a) Para valores até R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), será utilizado o Termo de Compromisso Padrão, sendo o Anexo 2 para pessoas físicas e o Anexo 3 para pessoas jurídicas. O termo será assinado pelo (a) Coordenador(a) Geral ou Diretor(a);
- b) Para valores acima de R\$ 35.000,01 (trinta e cinco mil Reais e um centavo), será utilizado contrato elaborado especificamente para o objeto contratado e deverá ser assinado pelos representantes legais do GRUPO SEMEAR, conforme estabelecido no Estatuto vigente.

§ 2º – **Termo de Compromisso Padrão** é o contrato simplificado, geralmente utilizado para a contratação de serviços pontuais.

§ 3º – **Os contratos específicos para cada objeto**, geralmente utilizados para serviços prestados de forma contínua, e não poderão ter vigência superior a 12 (doze) meses.

§ 4º – Os Contratos ou Termos de Compromisso poderão ser aditados com aumento máximo de valor limitado a 20% (vinte por cento) do valor expresso no contrato ou termo de compromisso padrão originais, em caso de ampliação de escopo em relação ao especificado na contratação original, desde que os valores praticados na cotação original sejam mantidos.

ARTIGO 11 – O prestador de serviço poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado conforme critérios estabelecidos no Artigo 6º, e com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

ARTIGO 12 – A contratação de serviço de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Versão atualizada do Contrato Social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;
- b) Cópia do CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral);
- c) Certidões negativas municipais, estaduais e federais;
- d) Comprovante de eleição ou designação dos representantes legais;
- e) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte municipal;
- f) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte estadual, quando aplicável;
- g) Comprovante de conta bancária em nome do contratado, no caso de MEI (Microempreendedor Individual) será necessário a conta de pessoa jurídica, em consonância com o CNPJ da empresa, na ausência da mesma deverá estar em consonância com o CPF do titular da empresa;

- I. Na proposta comercial (orçamento) deverá constar todos os dados cadastrais do fornecedor e, principalmente, os dados relacionados à razão social.

ARTIGO 13 – A contratação de serviço de pessoa física deverá atender a serviços pontuais que não caracterizem vínculo empregatício e ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF;
- c) PIS (na ausência CTPS, série e data de emissão);
- d) Comprovante de Endereço;
- e) Currículo resumido;
- f) Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes, se houver;
- g) Comprovante de conta bancária em nome do contratado.

ARTIGO 14 – Se necessários à completa avaliação do fornecedor de serviços pessoa jurídica ou física, a critério do GRUPO SEMEAR, outros documentos poderão ser exigidos tais como certificações, ISOs, Comprovação ou Atestado de serviço similar e qualidade requerida.

CAPÍTULO III – DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE PRODECIMENTOS

SEÇÃO I – DISPENSA DE PRODECIMENTO

ARTIGO 15 – Poderão ser dispensados do procedimento definido no artigo 6, as seguintes compras:

- I. Cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 3º, item 1 – Compras de pequeno valor até (R\$500,00);
- II. Emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento;
- III. Materiais, bens e serviços que só possam ser feitos por fornecedores exclusivos ou em mercados restritos;
- IV. Obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras, objetos, obras de artes em geral e outros de mesma natureza;
- V. Produtos personalizados para a venda;
- VI. Peças sobressalentes e/ou para reposição, fornecidas por fabricante de equipamento adquirido e em uso pelo GRUPO SEMEAR;
- VII. Materiais, bens ou serviços de organização que não tenha finalidade lucrativa ou que tenha finalidade social de geração de renda;
- VIII. Materiais, bens ou serviços exclusivos de empresas públicas ou paraestatais;
- IX. Serviços de universidades e institutos de ensino e pesquisa, desde que não possuam finalidade lucrativa;
- X. Materiais, bens ou serviços unicamente importados;
- XI. Serviços profissionais artísticos ou de notória especialização relativos a:
 - a) Contratação de profissional para prestação de serviço singular, diretamente ou por meio de pessoa jurídica da qual faça parte como sócio ou empregado, relativos à cultura e às artes visuais, tais como artistas, curadores, palestrantes, depoimento para público, músicos, críticos, pesquisadores, professores e congêneres; redação, edição, revisão, tradução e versão de textos e congêneres.
- XII. 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, administrativas, contábeis e fiscais;
 - d) Assessorias ou consultorias em planejamento estratégico ou captação de patrocínio

§ 1º – Considera-se urgência aquisição de material, bem permanente, serviços ou locação, com a imediata necessidade de utilização, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obra e equipamentos à atividade do GRUPO SEMEAR e a compra ou contratação emergencial é o meio adequado para evitar ou minimizar o risco e possíveis consequências lesivas à Entidade ou à sociedade, desde que devidamente justificada a urgência e a necessidade de tratamento emergencial

§ 2º – Uma compra é emergencial quando reclama solução imediata, de tal modo que a realização dos procedimentos de compras com os prazos e formalidades exigidos pelo regulamento, poderia causar prejuízo à Entidade ou comprometer a segurança de pessoas, edifícios, serviços ou bens, ou ainda, provocar ou prejudicar a regularidade de suas atividades específicas.

§ 3º – Para as compras emergenciais serão feitas cotações por meio de telefone ou e-mail, independentemente do valor.

§ 4º – O fornecedor é caracterizado como exclusivo quando não é possível identificar a existência de outro fornecedor para o produto pesquisado, ou de fornecedor de bem que possua as mesmas especificidades e funcionalidades.

§ 5º – O Responsável pela compra quando for o caso, deverá justificar a razão da escolha do fornecedor nas dispensas de procedimentos das compras emergenciais.

§ 6º – Todas as compras realizadas utilizando o critério de exceção, da dispensa de procedimento, devem ser devidamente motivadas e justificadas, explicitando a razão pela realização da compra fora do procedimento de rotina.

§ 7º – As dispensas de procedimento serão assinadas pelo Solicitante, pelo Responsável pela compra e aprovadas pelo Diretor(a) e o Tesoureiro(a) da Associação.

§ 8º – Será caracterizado e aplicado o regime de rotina quando a realização dos procedimentos de compras é compatível com a solução necessária, sem prejuízo à Entidade, ou a qualquer atividade desenvolvida por ela.

SEÇÃO II – INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTO

ARTIGO 16 – Para fins do presente Manual é inexigível o procedimento estabelecido nos Artigos 6º, 7º, 8º e 9º nos seguintes casos:

- I. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias do GRUPO SEMEAR;
- II. Para a aquisição de serviços de concessionárias públicas tais como energia elétrica, água e esgoto, telecomunicações, correios e gás;
- III. Quando houver comprovada necessidade de complementação de fornecimento anterior de bens, materiais e serviços, em até 20% (vinte por cento) do valor inicial;
- IV. Compra de jornais e periódicos;

§ 1º – Para o caso descrito no item II e IV, o processo de apresentação de documentação comprobatória de regularidade poderá ser diminuído, em decorrência de práticas mercadológicas.



CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 17 – Não poderá participar do processo de compras do GRUPO SEMEAR para o fornecimento de materiais, prestação dos serviços ou locações:

- I. Empregados, Diretor ou Conselheiro do GRUPO SEMEAR, bem como, seus cônjuges ou parentes até o 3º grau – SALVO casos de associação no ato de fundação.
- II. Empregados demitidos com justa causa, mesmo que por meio de Pessoa Jurídica da qual é sócio ou representante;
- III. Empregados demitidos sem justa causa e os que pedirem demissão terão a possibilidade de recontração direta ou prestação de serviços somente após seis meses, desde que autorizados previamente pela Diretoria do GRUPO SEMEAR;
- IV. Pessoa jurídica em situação de irregularidade fiscal.

ARTIGO 18 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Fiscal da Associação Cultural SemeAr, com base nos princípios gerais de administração.

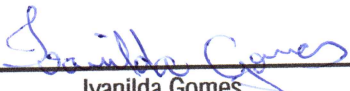

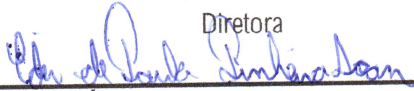
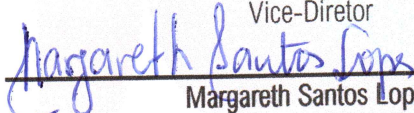
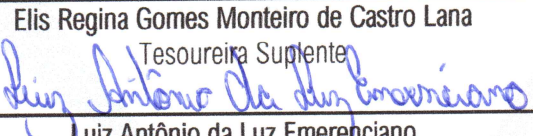
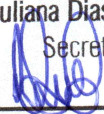
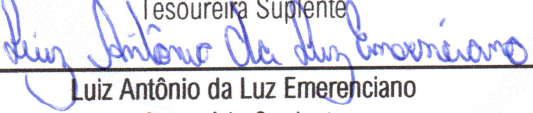

ARTIGO 19 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho Fiscal sempre que necessário.

ARTIGO 20 – A Diretoria da Associação Cultural SemeAr terá o prazo de 120 dias a contar da data de entrada em vigor para as devidas adequações administrativas necessárias implementação do presente Manual.

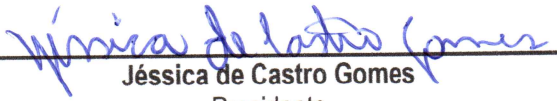
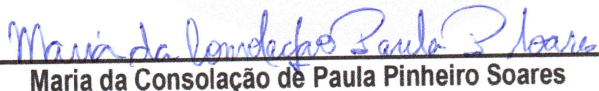
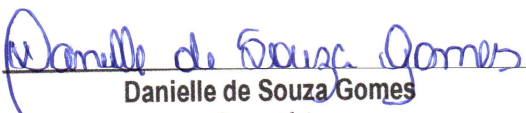
ARTIGO 21 – O presente Manual entrará em vigor a partir da data da sua aprovação.

Rio Doce, 23 janeiro de 2020.

Diretoria Executiva 2019/2020:

 Ivanilda Gomes Diretora	 Geraldo Cristiano Silva do Prado Vice-Diretor
 Éder de Paula Pinheiro Soares Coordenador Geral	 Margareth Santos Lopes Tesoureira Titular
 Elis Regina Gomes Monteiro de Castro Lana Tesoureira Suplente	 Juliana Dias Henrici Calixto Secretária Titular
 Luiz Antônio da Luz Emerenciano Secretário Suplente	 Daniel de Araújo Lopes Ferreira Diretor de Relações Públicas

Conselho Fiscal 2019/2020:

 Jéssica de Castro Gomes Presidente	 Maria da Consolação de Paula Pinheiro Soares Vice-Presidente
 Danielle de Souza Gomes Secretária	



ANEXO 1
JUSTIFICATIVA PARA COMPRA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Rio Doce, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Venho por meio desta, justificar a compra do produto (código + descrição) /prestação de serviços, em virtude dos seguintes critérios:

1. Porque comprar o produto descrito/prestação de serviços?

- a) Razões para a compra, demonstração cabal e efetiva da necessidade da compra, quais necessidades ela atenderá ou solucionará;
- b) Inexistência do produto disponível em estoque ou em nosso corpo técnico e/ou administrativo de funcionários para atender à essa necessidade;
- c) Descrever a importância da compra para a execução do projeto e do projeto no contexto do Plano Anual de Trabalho da Entidade;

2. Indicação da forma de compra do porquê da escolha do fornecedor indicado no item 3:

- a) Citar artigo e parágrafo do regulamento de compras que possibilite enquadramento legal da contratação e possibilite defesa;
- b) Fundamentar a dispensa ou inexigibilidade de procedimento ou impossibilidade de cotação do produto abordando: razoabilidade (preço aceitável), inviabilidade, ineditismo, exclusividade, notória especialização (currículo), padrão de qualidade e desempenho, e outras questões que comprovem a probidade, moralidade e impessoalidade do processo;

3. Dados do Fornecedor

- a) **Nome completo ou Razão Social**
- b) **CPF ou CNPJ**
- c) **Endereço Completo**
- d) **Telefone**
- e) **E-mail**
- f) **Nome do Representante Legal**

Permanecendo à disposição para qualquer informação que se faça necessária, apresento minhas cordiais saudações.

Assinaturas

Solicitante

Aprovação

Diretoria



ANEXO 2
TERMO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – AUTÔNOMO

I – Dados do Tomador

RAZÃO SOCIAL				ASSOCIAÇÃO CULTURAL SEMEAR		CNPJ	33.650.156/0001-77
NOME FANTASIA				GRUPO CULTURAL SEMEAR			
CNAE	94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente						
NATUREZA JURÍDICA		399-9 - Associação Privada					
ENDEREÇO		Rua Joaquim da Costa Santos, 174 – A – Centro – Rio Doce/MG – 35.442.000					
TELEFONE		(31)99822-4661	E-MAIL		gruposemeard@gmail.com		
RESPONSÁVEL PELO CONTRATO							

II – Dados do Prestador de Serviços Autônomo (será exigida documentação comprobatória)

NOME COMPLETO				CPF	
RG		NASCIMENTO		PROFISSÃO	
ENDEREÇO					
TELEFONE		E-MAIL			
PIS/NIT					

III – Dados Bancários (será exigida documentação comprobatória)

NOME DO BANCO		Nº DO BANCO	
TIPO DA CONTA		Nº DA CONTA	
Nº DA AGÊNCIA		NOME - CONTA	

IV – Dados do Projeto

NOME DO PROJETO		RUBRICA	
CENTRO DE CUSTO		ORIGEM	

V – Descrição detalhada dos Serviços

VI – Prazo de Execução

DATA INCÍCIO		DATA TÉRMINO	
---------------------	--	---------------------	--

VII – Pagamento

VALOR/PREÇO		FORMA	
PARCELAS		DATA PAGAMENTO	

VIII – Obrigações Gerais

1. O Prestador do Serviço se responsabilizará por todas as informações indicadas neste formulário.
2. Deverão ser indicadas neste instrumento a responsabilidade pelas despesas decorrentes de transporte, alimentação e estadia decorrente do serviço objeto deste documento.
3. O Serviço ora contratado está expresso em valores brutos e o Prestador do Serviço se responsabilizará por tributos incidentes e decorrentes de ordem fiscal, trabalhista, securitária ou quaisquer outros que venham a ser instituídos nas esferas federal, estadual e municipal, sendo retidos na fonte quando a legislação vigente assim determinar;
4. O Prestador de Serviços para execução dos serviços, se responsabilizará pelo fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) aos seus empregados e ou pessoas envolvidas na prestação de serviços e caso seja verificado a falta de qualquer EPI, no momento do cadastro dos empregados ao chegarem ao local de prestação dos serviços, ficará o CONTRATADO (A) impedido de iniciar a prestação de serviços até que apresente a prova do fornecimento dos EPI's;
5. Caso qualquer empregado ou preposto do (a) CONTRATADO (A), mediante a comprovação de não utilização de qualquer EPI necessário à execução dos serviços, será o (a) CONTRATADO (A) penalizado a pagar a multa estipulada em 10% do valor total do contrato, por infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas no presente contrato;
6. O Prestador do Serviço é responsável pelos danos pessoais e/ou materiais que causar direta ou indiretamente ao Tomador ou a terceiros por dolo ou culpa, assegurando ao Tomador o direito de ressarcir-se do respectivo prejuízo através do desconto na contraprestação do Prestador, bem como de utilizar-se de outras medidas legais cabíveis.
7. O Prestador do Serviço é responsável pelos bens de sua propriedade utilizados por ele na execução do objeto deste documento, isentando o tomador de quaisquer ônus decorrentes de falha, quebra, dano, roubo ou furto.
8. O Prestador do Serviço é responsável pelos bens de sua propriedade utilizados por ele na execução do objeto deste documento, isentando o tomador de quaisquer ônus decorrentes de falha, quebra, dano, roubo ou furto.
9. Nenhum vínculo trabalhista se estabelecerá, em hipótese alguma, entre o Tomador e o representante legal e/ou empregado do Prestador do Serviço.
10. O Prestador do Serviço é o responsável pela realização dos serviços ora contratados.
11. Durante o período de vigência deste termo de prestação de serviço e após a sua eventual rescisão, o Prestador do Serviço obriga-se a manter em estrita confidencialidade todas e quaisquer informações que venha a obter em razão deste termo de compromisso.
12. O início da vigência deste termo de compromisso está condicionado ao envio do pedido de compra pelo GRUPO SEMEAR e encerra-se com o cumprimento de todos os itens previstos neste termo.
13. O foro eleito é o da Comarca de Ponte Nova, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou venha a ser.

Rio Doce, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Prestador de Serviços

Associação Cultural Semear
Responsável legal



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – AUTÔNOMO

Premissas e documentação comprobatória:

Este formulário deverá ser utilizado para o fornecimento de prestação de serviços e/ou locações por pessoas físicas (que não possuem empresa), e deverão apresentar no ato de contratação:

1. Comprovante de CPF, RG e Residência;
2. Comprovante de PIS ou NIT (INSS para autônomos);
3. Comprovante bancário (cópia de correspondência bancária, termo de abertura da conta ou extrato);
4. Comprovante de CCM – Comprovante de Cadastro Municipal para autônomos. Caso não haja, o prestador deverá informar no campo a sigla (NA), para que o GRUPO SEMEAR faça a retenção do ISS;
5. Currículo resumido

O formulário deverá ser preenchido no ato em que o compromisso for assumido, portanto, antes da execução do serviço ou locação, mesmo que no passado, a pessoa já tenha prestado serviço para o GRUPO SEMEAR. Tais exigências são fundamentais para que o GRUPO SEMEAR tenha segurança em relação às informações que lhe são fornecidas e para que o pagamento seja efetuado corretamente.

I – DADOS DO TOMADOR

Deve estar preenchido com os dados atualizados da Associação e adicionados os dados de quem fez a mediação do compromisso com o prestador de serviço / locador.

II – DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO E/OU LOCADOR

Deve ser preenchido em sua totalidade, inclusive os dados bancários atualizados, mesmo que o prestador e/ou locador já cadastrado pelo GRUPO SEMEAR anteriormente.

III – DADOS BANCÁRIOS

Poderão ser utilizados somente dados bancários de conta corrente, não sendo possível o pagamento em conta poupança ou qualquer outra.

IV – PROJETO / EXPOSIÇÃO / NÚCLEO

Este campo deverá ser preenchido com o máximo de informações que indiquem a fonte de recursos que irá custear a o compromisso com o fornecedor e/ou locador, tais como o nome, código do projeto, conta contábil e núcleo responsável.

V – DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) / LOCAÇÃO

Este campo deverá ser preenchido com a descrição (escopo) pormenorizada do serviço e/ou locação indicando, caso necessário, anexo com maiores informações sobre a extensão do objeto deste documento

VI – PRAZO DE EXECUÇÃO E VALOR DO SERVIÇO E/OU LOCAÇÃO

Este campo deve conter o preço ou valor bruto acordado. Não serão aceitos valores líquidos.



A data para início e a data para término/entrega do serviço e/ou locação, nortearão a tesouraria para a liberação dos pagamentos.

Este quadro deverá conter a forma de pagamento indicando se será em uma única parcela e, caso seja parcelado, deverá informar a quantidade de parcelas acordadas e respectivos prazos.

VII – VALOR, FORMA DE PAGAMENTO

No campo valor deverá ser informado o preço bruto do serviço, sem deduções legais. A forma de pagamento deverá indicar à vista, parcelado, número de parcelas.

VIII – OBRIGAÇÕES GERAIS

Este quadro não é passível de alteração e garante que as partes tomem ciência de responsabilidades adicionais às detalhadas nos demais campos do termo de compromisso.



ANEXO 4

TABELA DE PRAZO PARA COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS

TABELA DE PRAZO PARA COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS			
ITEM	NATUREZA	DESCRIÇÃO	PRAZO EM DIAS CORRIDOS
1	Serviços	Transporte de Pessoas	15
2	Serviços	Passagens e Hospedagens	
3	Serviços	Locação de equipamentos em geral	
4	Serviços	Adiantamento de Despesas – incluindo viagens	
5	Produtos	Materiais de manutenção (pintura, elétrica, diversos)	
6	Produtos	Materiais de papelaria/ Escritório	
7	Produtos	Peças – Manutenção – Diversos	30
8	Produtos	Equipamentos eletrônicos	
9	Produtos	Móveis	
10	Produtos	Serviços gráficos	
11	Produtos / Serviços	Compras com valor superior acima de R\$ 15.000,00 que devem ser precedidas de divulgação no site da Entidade. Neste caso estão inclusos todos os contratos de prestação de serviço, fornecimento de materiais ou locação de equipamentos regulares de uso contínuo ou mensais.	45