

REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Regulamento para aquisição de bens e serviços destina-se a estabelecer os procedimentos administrativos para a aquisição de bens e para a contratação de serviços nos termos da Lei nº 9.790/99 e do art. 21 do Decreto nº 3.100/99, desde que não haja determinação expressa em instrumento específico de convênio, termo de parceria ou instrumento equivalente.

Art. 2º - Nas contratações envolvendo recursos oriundos de instrumento específico de convênio ou termo de parceria, a Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, adequando suas rotinas às características da região de atuação e aplicação da compra ou do serviço.

Art. 3º - Este Regulamento tem por finalidade selecionar a proposta mais vantajosa para o emprego de recursos oriundos de instrumento específico de convênio ou termo de parceria, sempre objetivando o atendimento ágil das solicitações.

Art. 4º - As atividades a serem executadas no âmbito de cada instrumento específico de convênio ou termo de parceria poderão ser desenvolvidas por um administrador, que será indicado pela instituição responsável pelo instrumento específico de convênio ou termo de parceria.

Art. 5º - As solicitações de bens ou serviços deverão ser feitas através dos formulários Solicitação de Compra de Material, constante do anexo I, e Solicitação de Serviços, constante do anexo II deste Regulamento.

§ 1º. O pedido deverá conter no campo 'observações' todas as indicações referentes às razões da aquisição, bem como a indicação do órgão público parceiro e a área de aplicação.

§ 2º. A especificação do pedido deverá conter a descrição mais detalhada possível, incluindo quantidade, porém sem a indicação de marca, salvo por questões técnicas e devidamente justificadas pelo solicitante.

§ 3º. O responsável pela coordenação do projeto contemplado com a aquisição do bem ou serviço deverá estar ciente da necessidade de respeito às normas legais e à prática de atendimento do comércio local.

CAPÍTULO II – DA MODALIDADE DE AQUISIÇÃO

Art. 6º - A modalidade de seleção da proposta mais vantajosa será Consulta de Preços, efetivada tomando por base as informações dos formulários constantes dos anexos I e II deste Regulamento.

Parágrafo Único – Havendo impossibilidade de competição para a aquisição do material ou do serviço, será feita uma inexigibilidade de Compra, com a devida justificativa técnica.

CAPÍTULO III – DA APLICAÇÃO

Art. 7º - A Consulta de Preços, através dos formulários específicos, deverá ser realizada através carta, telefone, fax ou correspondência eletrônica, com no mínimo 03 (três) fornecedores, salvo por justificada restrição de mercado, e deverá conter todas as indicações importantes para a identificação da natureza da aquisição e de sua descrição, além de informações sobre a forma de pagamento e condições para assinatura do contrato.

Art. 8º - As especificações constantes das solicitações de compra ou serviço serão de inteira responsabilidade do solicitante.

Parágrafo Único – Para efeito deste regulamento, será considerado solicitante aquele indicado pela Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – SEMEAR ou pelo parceiro.

Art. 9º - O atesto comprova a correta entrega do material ou conclusão do serviço, e deverá ser feito pelo solicitante, que assumirá a responsabilidade deste ato.

Art. 10 - Caso não haja o mínimo de 03 (três) propostas de fornecedores, o pedido poderá ser adquirido com número menor de cotações com a devida justificativa técnica.

CAPÍTULO IV – DA INEXIGIBILIDADE

Art. 11 - A Inexigibilidade é o processo de compra que esta embasado na dispensa do formalismo para a aquisição direta em razão da existência de fornecedor com propriedades de fornecimento exclusivo de material ou serviços, e deverá ter justificativa indicando a escolha do fornecedor, assim como os valores detalhados para a proposta apresentada.

Art. 12. A Inexigibilidade deverá conter a aprovação do Diretor-Presidente da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR.

Art. 13 - Será inexigível a coleta de orçamentos para o caso da Inexigibilidade de Compra, devendo estar justificada técnica e financeiramente, comprovando o preço justo e a forma de aquisição escolhida.

Art. 14 - Toda a documentação contante do processo de Inexigibilidade de Compra deverá permitir a comprovação da exclusividade do serviço a ser contratado ou do material a ser adquirido.

CAPÍTULO V – DO RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

Art. 15 – A escolha da modalidade de aquisição deverá conter a aprovação do parceiro público ou gestor do projeto e do Diretor-Presidente da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – SEMEAR, ou por substituto designado.

Art. 16 – A autorização da despesa deverá ser feita pelo Diretor-Presidente da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – SEMEAR, ou por substituto designado.

CAPÍTULO VI – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Art. 17 – O julgamento das propostas apresentadas na Consulta de Preços deverá ser objetivo e de acordo com os critérios fixados na solicitação ou no instrumento convocatório, quando se tratar de pleito licitatório.

Art. 18 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a escolha da proposta mais vantajosa será feita através de sorteio, onde todos os participantes empatados serão convocados.

CAPÍTULO VII – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 19 – O responsável pela preparação e operacionalização das Consultas de Preços definirá, com base no grau de complexidade do objeto, a documentação exigida para a participação de interessados nos processos de compras da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR.

Art. 20 – A base para a definição da documentação exigida para os processos de Consulta de Preços será a lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

Art. 21 – Os interessados em participar das Consultas de Preços promovidas pela Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR deverão apresentar documentos e estarem sujeitos às condições impostas pelos instrumentos convocatórios postos à disposição dos mesmos.

Art. 22 – Os documentos exigidos deverão ser apresentados em via original ou cópia autenticada em cartório competente.

Art. 23 – A exigência de documentação poderá ser dispensada, no todo ou em parte, para os processos de Inexigibilidade, desde que justificada e com a autorização formal do Diretor-Presidente da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR, ou por substituto designado.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

Art. 24 – Das decisões relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços promovidos pela Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR caberá recurso e que deverá ser dirigido ao responsável pelo julgamento do pleito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO IX – DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS E DAS SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO

Art. 25 – O Suprimento de Fundos é o adiantamento de valor correspondente a até 01 (um) salário-mínimo, colocado à disposição de um responsável, a fim de dar condições à sua unidade ou projeto de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 26 – A requisição de concessão do Suprimento de Fundos deverá ser feita através do formulário contante do anexo III deste Regulamento.

Art. 27 – Os valores repassados aos responsáveis pela utilização do Suprimento de Fundos serão pagos mediante cheque específico ou depósito em conta-corrente, de acordo com a autorização do Diretor-Presidente da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR, ou por substituto designado.

Art. 28 – A prestação de contas do Suprimento de Fundos concedido não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data do efetivo pagamento do mesmo, e deverá ser feita relacionando a descrição da aquisição, a justificativa para tal, o título do projeto e o valor pago.

Parágrafo Único – As notas ou recibos emitidos e constantes da prestação de contas de Suprimento de Fundos deverão estar em nome da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR, com carimbo de pago da empresa ou recibo em formulário timbrado em anexo, e deverão conter apenas itens contemplados nos elementos de despesa do projeto.

Art. 29 - Todo coordenador de Projeto poderá solicitar Ressarcimento de Despesa para si ou para integrante da equipe de projeto, observando as suas características particulares, e utilizando o formulário constante do anexo IV deste Regulamento, e deverá conter apenas itens contemplados nos elementos de despesa do projeto.

Parágrafo Único – O Ressarcimento de Despesa está condicionado à aprovação do Diretor-Presidente, ou por substituto designado

Art. 30 - Os recursos concedidos a esse título deverão ser expressamente autorizados pelo Diretor-Presidente, ou por substituto designado, e devem ser utilizados de acordo com o plano de aplicação do projeto e dentro do respectivo prazo de vigência, devendo ainda sua utilização e prestação de contas obedecerem à cronologia lógica da documentação fiscal utilizada para a comprovação do pagamento da despesa.

Parágrafo Único – As notas ou recibos emitidos e constantes dos pedidos de ressarcimento de despesa deverão estar em nome da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR, com carimbo de pago da empresa ou recibo em formulário timbrado em anexo.

Art. 31 - Os comprovantes de despesa (notas fiscais, faturas ou cupons fiscais), em se tratando de pessoa jurídica, e recibo, em se tratando de pessoa física, não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 – Para os serviços ou aquisições com montante superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), tomando por base a peça contratual, exigir-se-á a apresentação das certidões de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal e de regularidade com o INSS e o FGTS.

Art. 33 – Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o de vencimento.

Parágrafo Único – Os prazos estabelecidos serão contados sempre em dias úteis.

Art. 34 – Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor-Presidente da Sociedade de Estudos Múltiplos, Ecológica e de Artes – Sociedade SEMEAR.

Art. 35 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário, especialmente o Regulamento para Contratação de Serviço, publicado no DOU de 10 de agosto de 2006.

Aracaju, 22 de outubro de 2009

CARLOS ROBERTO BRITTO ARAGÃO
Diretor-Presidente da

ANEXO I



SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL Nº **/2009
Termo de Parceria ou Convênio nº **/2009-*****

De *****

Para o Diretor-Presidente da Sociedade Semear, Carlos Roberto Britto Aragão

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
01			

OBS: O objetivo desta solicitação é ***** , cumprindo solicitação e aprovação da(o) (nome do órgão), para atender ao que roga o Termo de Parceria ou Convênio nº **/2009 firmado entre a Sociedade Semear e a(o) (nome do órgão). O “atesto” na Nota Fiscal será dado pelo responsável pela negociação das condições e valores apresentados nos orçamentos.

Aracaju, ** de ***** de 2009

(nome do solicitante)
(função ou cargo do solicitante)

VERSO DO ANEXO I

SOCIEDADE DE ESTUDOS MÚLTIPLOS, ECOLÓGICA E DE ARTES

ORDENAÇÃO DE DESPESA

Modalidade da Aquisição/Justificativa Consulta de Preços, conforme Art. 7º do Regulamento para Aquisição de Bens e Serviços da Sociedade Semear.	Valor: R\$ ****, **
--	------------------------

<p>Da ***** Para Diretoria Administrativa</p> <p>Encaminhamos a presente solicitação, com orçamentos anexados, e solicitamos informar disponibilidade financeira para subsidiar autorização da Presidência.</p> <p>_____</p> <p>(nome do solicitante) (cargo do solicitante)</p>	<p>Autorização da Presidência</p> <p><input type="checkbox"/> A Diretoria Administrativa para dar prosseguimento ao processo, autorizando o fornecimento, com a entrega da respectiva Nota Fiscal e o posterior pagamento.</p> <p><input type="checkbox"/> A Comissão de Licitação/Pregoeiro para dar prosseguimento ao processo.</p> <p>Aracaju, ____ / ____ / 2009</p> <p>_____ Carlos Roberto Britto Aragão Presidente da Sociedade Semear</p>
<p>Da Diretoria Administrativa</p> <p>Existe recurso orçamentário para a presente aquisição através do Termo de Parceria ou Convênio nº **/2009- Seplan, oriundos de repasses das seguintes Dotações Orçamentárias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Unidade Orçamentária *****- Classificação Funciona Programática *****- Projeto/Atividade: ****- Natureza da Despesa: *****- Fonte de Recurso: **** <p>Aracaju, ____ / ____ / 2009</p> <p>_____ Lilium Santana Bastos Barroso Diretora Administrativa</p>	

ANEXO II



SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS Nº **/2009
Termo de Parceria ou Convênio nº **/2009-*****

De *****

Para o Presidente da Sociedade Semear, Carlos Roberto Britto Aragão

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
01	

OBS: O objetivo desta solicitação é ***** , cumprindo solicitação e aprovação da(o) (nome do órgão), para atender ao que roga o Termo de Parceria ou Convênio nº **/2009 firmado entre a Sociedade Semear e a(o) (nome do órgão). O “atesto” na Nota Fiscal será dado pelo responsável pela negociação das condições e valores apresentados nos orçamentos.

Aracaju, ** de ***** de 2009

(nome do solicitante)
(função ou cargo do solicitante)

VERSO DO ANEXO II

SOCIEDADE DE ESTUDOS MÚLTIPLOS, ECOLÓGICA E DE ARTES

ORDENAÇÃO DE DESPESA

Modalidade da Aquisição/Justificativa Consulta de Preços, conforme Art. 7º do Regulamento para Aquisição de Bens e Serviços da Sociedade Semear.	Valor: R\$ ****, **
--	-------------------------------

<p>Da ***** Para Diretoria Administrativa</p> <p>Encaminhamos a presente solicitação, com orçamentos anexados, e solicitamos informar disponibilidade financeira para subsidiar autorização da Presidência.</p> <p>_____</p> <p>(nome do solicitante) (cargo do solicitante)</p>	<p>Autorização da Presidência</p> <p><input type="checkbox"/> A Diretoria Administrativa para dar prosseguimento ao processo, autorizando o fornecimento, com a entrega da respectiva Nota Fiscal e o posterior pagamento.</p> <p><input type="checkbox"/> A Comissão de Licitação/Pregoeiro para dar prosseguimento ao processo.</p> <p>Aracaju, ____ / ____ / 2009</p> <p>_____ Carlos Roberto Britto Aragão Presidente da Sociedade Semear</p>
<p>Da Diretoria Administrativa</p> <p>Existe recurso orçamentário para a presente aquisição através do Termo de Parceria ou Convênio nº **/2009- Seplan, oriundos de repasses das seguintes Dotações Orçamentárias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Unidade Orçamentária *****- Classificação Funciona Programática *****- Projeto/Atividade: ****- Natureza da Despesa: *****- Fonte de Recurso: **** <p>Aracaju, ____ / ____ / 2009</p> <p>_____ Lilium Santana Bastos Barroso Diretora Administrativa</p>	

ANEXO III



SOCIEDADE DE ESTUDOS MÚLTIPLOS, ECOLÓGICA E DE ARTES

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº

Aracaju, de Janeiro de

PROJETO:

COORDENADOR:

TELEFONES PARA CONTATO: FIXO: () CELULAR: ()

Solicito providências, com vistas à liberação de suprimento de fundos, em nome do beneficiário, cujos dados estão registrados na seqüência, destinado, exclusivamente, à cobertura de pequenas despesas de pronto pagamento.

Material de Consumo

Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
NOME:		
FUNÇÃO NO PROJETO:		
CPF:	RG:	Órgão expedidor:
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	CIDADE/UF:
TELEFONE: ()	FAX: ()	
E-MAIL:		

Dados bancários para depósito:

BANCO:	Nº AGÊNCIA:
TIPO DE CONTA: <input type="checkbox"/> CORRENTE <input type="checkbox"/> POUPANÇA	NÚMERO:

DADOS DO SUPRIMENTO
VALOR DO SUPRIMENTO R\$ (POR EXTENSO): R\$ ()
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: (ATÉ 30 DIAS)

Declaro que estou ciente e de que informei ao beneficiário sobre as exigências quanto à prestação de contas, incluindo as NOTAS FISCAIS SEMPRE EM NOME DA SOCIEDADE SEMEAR, bem como da necessidade de devolução à conta corrente do projeto, o saldo do suprimento, no caso da não utilização total dos recursos adiantados.

Assinatura do Coordenador do Projeto

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESA Nº

Aracaju, de de 200-

DO(A) COORDENADOR(A):	
Telefone para contato:	
E-mail	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA/CONVÊNIO:	<input type="checkbox"/>

Solicito providências com vistas ao reembolso da(s) despesa(s) efetuada(s) pelo beneficiário cujos dados estão detalhados a seguir, com pagamento à conta do saldo do projeto/convênio acima indicado:

DADOS DO BENEFICIÁRIO	
NOME:	<input type="checkbox"/>
CPF:	RG: Órgão expedidor:
Telefone:	Fax: E-mail:

Dados bancários para depósito:

Banco:	Nº Agência:
Tipo de conta: <input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança	Número:

DADOS DA DESPESA	
Motivo da realização da despesa:	
Valor do Reembolso R\$:	()

Em anexo, a documentação comprobatória (**nota fiscal em nome da SOCIEDADE SEMEAR**) da despesa efetuada, devidamente atestada, conforme relação detalhada no anexo I, página 2, deste formulário.

Assinatura do(a) Coordenador(a) do Projeto

**RELAÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESA N°**

Razão Social da Empresa	N° Documento	Data	Valor R\$:
TOTAL GERAL R\$			

Aracaju, de -- de 200-

Assinatura do(a) Coordenador(a) do Projeto