



**ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL
MAORI DE RIBEIRÃO PRETO**

CNPJ: 19.532.156/0001-41

Insc. Municipal: 20020464

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art.1º - o presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratação de serviços, no âmbito da Organização Social denominada MAORI – Associação para o Desenvolvimento Sociocultural MAORI de Ribeirão Preto.

Parágrafo Primeiro – A contratação de Serviços e Compras da MAORI será realizada de acordo com as normas deste regulamento interno, pelas diretrizes emanadas pelo seu regimento interno e de seu estatuto social, obedecendo aos princípios da legalidade, eficiência, moralidade, economicidade, igualdade e impessoalidade.

Parágrafo Segundo – as compras são de responsabilidade da diretoria executiva da MAORI.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda a aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para funcionamento para fornecimento de uma só vez ou parcelamento com a finalidade de suprir a MAORI com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II – Do Procedimento de Compras

Art. 3º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compras que deverá conter as seguintes informações:

- I.** Descrição detalhada de produto ou material que será adquirido;
- II.** Especificações Técnicas;
- III.** Quantidade a ser adquirida.
- IV.** Regime de compra, que poderá ser de rotina urgente.

Art. 4º - Considerar-se-á urgente à aquisição de serviços ou material para projetos ou eventos em campo e das áreas internas, o que for de necessidade imediata com justificativa do requisitante.

Parágrafo Único – O responsável designado para comprar, poderá dar o procedimento de compras, o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência.

Art. 5º - O responsável pelas compras poderá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando a qualidade, idoneidade e menor preço, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Art. 6º - A ordem de compra corresponde à formalização do trâmite comercial efetuado entre o fornecedor e a MAORI e representa fielmente todas as condições da negociação.

Art. 7º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela diretoria, que serão os responsáveis pela recepção e conferência dos materiais, consoante às especificações contidas na solicitação de compras e Notas.

Título III – Das Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 8º - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor, a aquisição com recursos do fundo de caixa, os materiais de consumo inexistente no estoque ou outras despesas devidamente justificadas.

Associação MAORI

Rua: Marina Romano Machado, Nº 145 – Ribeirão Preto/SP – CEP: 14071-540.

Telefone: (16) 9.9191-0112

E-mail: associacaomaori@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL
MAORI DE RIBEIRÃO PRETO**

CNPJ: 19.532.156/0001-41

Insc. Municipal: 20020464

Art. 9º - As compras e despesas de pequeno valor deverão ser comprovadas por meio de nota fiscal emitida para pagamento da MAORI.

Art. 10º - Para as Unidades administradas pela MAORI será disponibilizado um fundo de caixa que permitirá os gastos com pequenas despesas individualmente até o limite de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais).

Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS Título I – Da Definição

Art. 11º - Para fins do presente regulamento considera-se serviço, todas as atividades destinadas a obter determinadas utilidades da MAORI, por meio de processo de terceirização, incluindo, porem não se limitando a: serviços artísticos, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, publicidade, serviços gráficos, transportes em geral, locação de bens, consertos, instalação, montagens, operação, conservação, preparação, adaptação, manutenção e mão de obra, seguro, consultoria e assessoria especializada.

Título II – Da Contratação

Art. 12º - Aplica-se à contratação de serviços terceirizados, o no que couberem, todas as regras estabelecidas no capítulo III, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados do procedimento estabelecido no artigo 19º do presente Regulamento.

Título III – Dos serviços Técnicos Profissionais especializados e Artísticos

Art. 13º - Para fins do presente regulamento, considera-se serviços técnicos profissionais especializados, incluindo, porem não se limitando aos trabalhos de:

I. Profissionais considerados da área artístico-cultural através de currículo comprovado.

Parágrafo único - A contratação dos profissionais acima pode ser selecionada através de curadoria de acordo com a linguagem do projeto, especialidade da prestação do serviço.

II. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III. Planejamento estratégico para captação de recursos;

IV. Assessorias e consultorias técnicas, jurídicas, auditorias financeiros e seguros em geral;

V. Estudos técnicos, planejamentos e projetos em geral;

VI. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

VII. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas e desenvolvimento de tecnologia;

IX. Manutenção de equipamentos de fabricação exclusiva;

X. Manutenção e conservação de salas de espetáculos;

XI. Transportes especiais;

Art. 14º - A seleção do prestador de serviços técnicos profissionais especializados e artísticos deverá ser criteriosa, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência, a qualidade e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Título I – Processo de Seleção

Art. 15º - O processo de seleção dos fornecedores compreenderá as seguintes modalidades, levando sempre em consideração a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso:

I. As compras e/ou contratações com valores até R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais) deverão ser efetuadas em até 05 (cinco) dias, mediante a apresentação de até 03 (três) dias, os orçamentos/cotações e será autorizado mediante a assinatura do coordenador solicitante e/ou diretor executivo ou financeiro da MAORI.

II. Tomada de preços: as compras e/ou contratações com valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais) deverão ser divulgados no site da MAORI e ali permanecerem pelo prazo mínimo de 07 (sete) dias, mediante a

Associação MAORI

Rua: Marina Romano Machado, Nº 145 – Ribeirão Preto/SP – CEP: 14071-540.

Telefone: (16) 9.9191-0112

E-mail: associacaomaori@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL
MAORI DE RIBEIRÃO PRETO**

CNPJ: 19.532.156/0001-41

Insc. Municipal: 20020464

apresentação de propostas, que será analisada obedecendo aos critérios estabelecidos no artigo 17º e autorizadas mediante assinatura do coordenador solicitante conjuntamente com a assinatura da diretoria.

III. Compras emergenciais: As compras e/ou contratações realizadas em regime de urgência com valores de até R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), poderão ser efetuadas, por meio de cotações, sempre com valores compatíveis com o de mercado, com justificativa e prévia autorização da diretoria;

Título II – Do Julgamento e Análise de Propostas

Art. 16º - Para efeito de julgamento e análise das propostas apresentadas pelos fornecedores ou prestadores de serviço, estabelecer-se-á, no documento convocatório, o critério de seleção a ser adotada, dentre as quais;

I. Menor preço: será utilizada para aquisição de materiais, bens ou contratação de serviços de pouca complexidade, de ampla oferta de mercado, sendo o vencedor o proponente que oferecer o menor preço, desde que seja exequível e coerente com o preço de mercado.

II. Técnica de preço: será utilizada para aquisição de bens e tecnologia sofisticada ou contratação de serviços especializados, de natureza intelectual, como estudos técnicos e elaboração de projetos, dentre outros sendo o vencedor o proponente que, além de apresentar a melhor proposta técnica, também oferecer o menor preço.

III. Melhor técnica: mesma aplicação descrita no item II acima, diferenciada pela fixação do preço máximo que a MAORI se propõe a pagar, sendo o vencedor, o proponente que apresentar a proposta com melhor qualidade técnica, independente de preço ofertado, desde que não ultrapasse o valor máximo estabelecido.

IV. Análise de custo versus benefício: será utilizado para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços de alta complexidade, sendo o vencedor, o proponente que oferecer o melhor conjunto de benefícios e melhor técnica, na execução/entrega de serviços e materiais, devendo a proposta conter os seguintes itens:

- a. Qualidade do produto;
- b. Durabilidade do produto;
- c. Prazo de entrega;
- d. Assistência técnica;
- e. Garantia do produto;
- f. Forma de pagamento;
- g. Disponibilidade de serviços;
- h. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- i. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- j. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- k. Eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 17º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidas acima, o coordenador da solicitação, em conjunto com a diretoria, poderá autorizar a compra, e/ou contratação com o número de cotações que estiverem disponíveis, mediante prévio levantamento dos dados obtidos pelo responsável de compras designado pela diretoria.

Título II – Do Fornecedor Exclusivo

Art. 18º - A compra de materiais e/ou contratação de serviços fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, está dispensada das etapas definidas no art. 16º do presente regulamento.

Art. 19º - As condições de fornecedor exclusivo deverão ser claramente comprovadas, por meios diversos e atestadas formalmente.

Art. 20º - A formalização das contratações dos prestadores de serviço deverá ser precedida da apresentação dos seguintes documentos:

I. Sendo pessoa Jurídica, deverá apresentar o Contrato Social registrado ou a última alteração consolidada, cópia de CNPJ e ficha cadastral da contratante devidamente preenchida.

II. Sendo pessoa Física, deverá apresentar cédula de identidade (RG), (CPF/MF), ficha cadastral da contratante devidamente preenchida, número de inscrição do PIS (se necessário) e inscrição no CMN quando houver.

Associação MAORI

Rua: Marina Romano Machado, Nº 145 – Ribeirão Preto/SP – CEP: 14071-540.

Telefone: (16) 9.9191-0112

E-mail: associacaomaori@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL
MAORI DE RIBEIRÃO PRETO**

CNPJ: 19.532.156/0001-41

Insc. Municipal: 20020464

Parágrafo Único – A MAORI poderá solicitar ainda outros documentos que entender necessários para a formalização das contratações dos prestadores de serviços, documentos estes que serão, conforme o caso, devidamente especificados na ficha cadastral da contratante.

Capítulo V – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS

Título I – Da Definição

Art. 21º - Para fins do presente regulamento, considera-se obra, toda construção, adequação, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis, e outros serviços de engenharia. (“Obra”).

Título II – Da Contratação

Art. 22º - Para a realização de obras de custo maior que R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais), deverão ser elaborados, previamente, os projetos básicos e executivos, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir assim definidos:

I. Projeto Básico: É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento de impacto ambiental e empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

II. Projeto Executivo: É o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as NRs (Normas Regulamentadoras e/ou Normas Brasileiras Regulamentadoras) pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III. Cronograma físico-financeiro: É o documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art. 23º - Na elaboração dos projetos – básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- I. Segurança;
- II. Funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III. Economia na execução, conservação e operação;
- IV – Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI. Adoção das normas técnicas adequadas;
- VII. Desenvolvimento de gestão sustentável;
- VIII. Avaliação de custo, definição de métodos e prazos de execução.

Art.24º - O início da execução da obra será obrigatoriamente precedido da conclusão da aprovação pela Diretoria Executiva da MAORI.

Art. 25º - As obras poderão ser executadas nos seguintes regimes:

- I. Empreitada global:** Quando se contrata a execução da Obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;
- II. Empreitada por preço unitário:** Quando se contrata a execução da Obra por preço de unidades determinadas;
- III. Tarefa:** Quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de material;
- IV. Empreitada Integral:** quando se contrata um empreendimento em sua totalidade compreendendo todas as etapas das Obras, serviços e instalações necessárias, sob a inteira responsabilidade da contratada até sua entrega ao contratante, em condições de entrada em operação, atendidas os requisitos técnicos e legais para a sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratado.

Art. 26º - O processo de contratação da empresa deverá obedecer às seguintes etapas:

- I. Seleção;
- II. Apuração da melhor proposta;

Associação MAORI

Rua: Marina Romano Machado, Nº 145 – Ribeirão Preto/SP – CEP: 14071-540.

Telefone: (16) 9.9191-0112

E-mail: associacaomaori@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL
MAORI DE RIBEIRÃO PRETO**

CNPJ: 19.532.156/0001-41

Insc. Municipal: 20020464

III. Celebração do contrato.

Art. 27º - A instituição deverá selecionar criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e o menor custo, definido no inciso I do artigo 17º, resultando no melhor custo-benefício.

Art. 28º - A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução da obra, de acordo com seu projeto executivo, indicando o prazo de execução, os custos unitários e o valor total da Obra.

Título III – Do Contrato

Art. 29º - O contrato de empreitada regular-se-á pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Parágrafo Único: O contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art. 30º - São cláusulas necessárias ao contrato de empreitada:

I. O objeto e seus elementos característicos;

II. O regime de execução;

III. O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e do efetivo pagamento;

IV. Os prazos de início e término;

V. As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VI. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VII. Os casos de rescisão;

VIII. A obrigação do empreiteiro de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições existentes na seleção.

Capítulo VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º - Não poderão participar do processo de seleção, direta ou indiretamente, sejam de ordem financeira ou moral;

I. Empresas que de algum modo tenham causado danos a MAORI, direta ou indiretamente, sejam de ordem financeira ou moral;

II. Empregados ou dirigentes da Maori.

Art. 32º - Para fins do presente Regulamento, considera-se diretoria executiva, a diretoria estatutária da MAORI, composta de profissionais eleitos para administrá-la.

Art. 33º - Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com bases nos princípios gerais de administração e Estatuto Social da MAORI.

Art. 34º - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pela diretoria, quando necessário.

Ribeirão Preto, 02 de janeiro de 2020.

Michela Cristina de Souza Mattos
Presidente

Associação MAORI

Rua: Marina Romano Machado, Nº 145 – Ribeirão Preto/SP – CEP: 14071-540.

Telefone: (16) 9.9191-0112

E-mail: associacaomaori@gmail.com