

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A Banda Musical Lyra Mojimiriana, também designada pela sigla Lyra Mojimiriana, criada em 10 de agosto de 1985 e legalmente constituída em 10 de agosto de 1988, pessoa jurídica de direito privado e sem fins econômicos, com duração por tempo indeterminado, com sede à Avenida Luiz Gonzaga de Amoedo Campos, nº 51, Bairro Vila Bianchi, CEP: 13.801 – 477, no município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo e foro em Mogi Mirim (“**Instituição**”), torna público seu regulamento de compras e contratações.

CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios a serem adotados por todos os prestadores de serviços (remunerados ou voluntários) da Banda Musical Lyra Mojimiriana, no que tange às compras e contratações de quaisquer bens e serviços.

Art. 2º - O processo de compras processo de compras e contratações processo de compras e contratações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

Art 3º - O processo de compras e contratações de que trata o presente regulamento deverá se reger pelos princípios institucionais, sendo eles os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia, boa-fé, razoabilidade, julgamento objetivo, economicidade, eficiência, busca permanente da qualidade e durabilidade e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

CAPÍTULO 2 – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS INTERMITENTES

Art. 4º - Para fins do presente regulamento considera-se compra e contratações de serviços intermitentes toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens e serviços para fornecimento de uma só vez

ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais/serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

§ único – Considera-se serviços intermitentes necessários aos objetivos da Instituição são: serviços de limpeza, filmagem, fotografia, sonorização, iluminação, contabilidade, manutenção de instrumentos, manutenção de equipamentos informáticos e tecnológicos (computadores, câmeras, alarmes, impressoras, telefones, internet) impressões de materiais, decoração, confecção de uniformes, técnicos, manutenção geral da sede, locação de transporte de passageiros e de instrumentos, hospedagens, anúncios em jornais, televisão e rádio, entre outros que se fizerem necessários, músicos extras, entre outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento e execução das atividades da Instituição.

Art. 5º - O procedimento de compras/contratações compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação de compras/contratações;
- II. Anuência da Coordenação Geral;
- III. Seleção de fornecedores;
- IV. Apuração da melhor oferta;
- V. Verificação de verba disponível;
- VI. Aprovação do Presidente e do Tesoureiro;
- VII. Emissão da nota fiscal;
- VIII. Entrega do produto da compra;
- IX. Realização do Pagamento.

Art. 6º - A solicitação de compra/contratação deverá ser formalizada por e-mail ou impresso, pelo requisitante (professor, maestro, coordenador, assistente de produção, assistente financeiro, assistente administrativo, monitores, entre outros) quando observada perante a necessidade de um item, material, instrumento, acessório e serviços entre outros, solicitando a aprovação da coordenação geral e deverá conter:

- I. Nome do item/serviço;
- II. Especificações quanto a tipo, tamanho, modelo quando compra e detalhes do serviço necessário;
- III. Quantidade desejada;

- IV. Contato de possíveis fornecedores;
- V. Marca recomendada;
- VI. Justificativa da necessidade de compra/contratações;
- VII. Justificativa em caso de urgência.

Art. 7º - Após o recebimento, o coordenador geral avaliará a solicitação, bem como sua necessidade para o desenvolvimento das atividades e objetivos do plano de trabalho da Instituição. Se julgar procedente, dará seguimento ao processo de compra enviando ao setor de compras.

Art. 8º - A seleção de fornecedores e apuração da melhor oferta será feita pelo responsável da compra/contratação, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§ único – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos relacionados à entrega do produto/serviço,
- II. Qualidade do produto/serviço,
- III. Durabilidade do produto/serviço,
- IV. Garantia do produto/serviço.

Art. 9º - A seleção de fornecedores e apuração da melhor oferta compreenderá ainda a cotação mínima de 03 (três) diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, devendo sempre ser arquivada juntamente com a solicitação de compras.

§ 1º – Quando não for possível a obtenção de 3 (três) cotações conforme estabelecido no presente artigo, o presidente e o tesoureiro poderão autorizar a compra/contratação com o número de cotações que houver, mediante justificativa formal.

§ 2º - Compras/contratações de itens cujos valores não ultrapassem 1/3 (um terço) salário mínimo vigente poderão ser realizadas com a dispensa das etapas III, IV e VI de que trata o Artigo 5º do presente Regulamento.

§ 3º - Compras/contratações de itens cujos valores não ultrapassem 1 (um) salário mínimo vigente poderão ser realizadas com a dispensa das etapas III e IV de que trata o Artigo 5º do presente Regulamento.

§ 4º - Compras/contratações de itens cujos valores ultrapassem 30 (trinta) salários mínimos vigente deverão constar em ata de Reunião Ordinária da Diretoria.

Art. 10º - A verificação de verba disponível será feita pelo setor financeiro que encaminhará para compra/contratação mediante aprovação final do presidente e tesoureiro, conforme previsto no artigo 5º do presente regulamento.

§ 1º - Caso não haja orçamento disponível, o processo de compras/contratações e as partes envolvidas deverão ser informadas.

§ 2º - A reabertura do processo de compras/contratações poderá ocorrer mediante nova solicitação de compras/contratações.

Art. 11º – O setor de compras/contratações entrará em contato com o fornecedor estabelecido, efetuará a compra/contratação de acordo com a negociação anterior, solicitando entrega se for o caso, bem como a emissão da nota fiscal em conformidade com o orçamento/rubrica do projeto e encaminhará ao setor financeiro para providências quanto ao pagamento.

§ 1º – A empresa fornecedora deverá possuir Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e estar apta a emitir nota fiscal.

§ 2º – O pagamento será efetuado através de transferência bancária ou boleto bancário, obrigatoriamente a favor do titular do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emissor da Nota Fiscal.

§ 3º - A contabilidade fará as retenções de impostos, caso necessário.

Art. 12º – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas na Solicitação de Compras. Caso haja desconformidade, o requisitante informará imediatamente o setor financeiro e o responsável por compras/contratações para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 13º – O acompanhamento/avaliação da execução serviço contratado será realizado pelo setor requisitante e coordenadores, que deverá estar consoante às especificações contidas na solicitação de contratação. Caso haja desconformidade, o requisitante informará imediatamente o setor financeiro e o responsável por compras/contratações para que sejam tomadas as providências cabíveis.

CAPÍTULO 3 – DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

Art. 14º - O processo ocorre quando é necessária a contratação de prestadores de serviços contínuos para a execução de um ou mais tipo de trabalho, com finalidade de atender aos objetivos estatutários, bem como dos Termos de Colaboração e dos Projetos em vigência no ato do processo de contratação.

§ 1º - Para fins de entendimento do presente regulamento, considera-se prestadores de serviços contínuos, as pessoas jurídicas devidamente inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), inclusive MEI (micro empreendedor individual) ou jovens de 14 a 18 anos na qualidade de monitores aprendizes.

§ 2º – Para fins de entendimento do presente regulamento, considera-se serviços contínuos necessários aos objetivos da Instituição os professores, maestros, pessoal administrativo, produção de eventos, comunicação, coordenação pedagógica, assessoria e comunicação, contabilidade entre outros definidos pelos coordenadores.

§ 3º - É vedada a contratação de pessoa física, salvo exceções justificadas pela coordenação/diretoria.

§ 4º - É vedada a contratação de crianças ou adolescentes, com idade inferior a 18 anos, exceto na condição de estágio ou aprendiz, conforme estabelece a lei nº 10.097/2000, ampliada pelo decreto nº 5.598/2005.

Art. 15º - O procedimento de contratações de prestadores de serviços de caráter continuado compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. O requisitante (prestador de serviço já contratado) aponta necessidade de contratação de outro prestador de serviços contínuos;
- II. O coordenador geral e o coordenador pedagógico emitirá parecer técnico com a descrição do cargo, habilidades fundamentais, formação exigida, carga horária a executar, valores a pagar, o qual será submetido à avaliação da diretoria;
- III. O setor financeiro emitirá um parecer financeiro que também será submetido à avaliação da diretoria;
- IV. Após a aprovação da Diretoria, a instituição tornará pública a abertura do processo seletivo de contratação de serviços contínuos através do seu site, bem como através de impresso a ser fixado em mural na sua sede, do qual deverá constar o detalhadamente técnico do serviço a ser prestado, bem como o prazo para o recebimento dos currículos;
- V. O coordenador geral, o coordenador pedagógico e um professor serão encarregados da pré-seleção dos candidatos, podendo desclassificar os candidatos cujos currículos não cumpram minimamente as condições técnicas estabelecidas;
- VI. As entrevistas de avaliação serão convocadas pelo endereço eletrônico (e-mail) informado pelo candidato e serão realizadas pelo Comitê de Seleção designado pela Diretoria, o qual será formado pelo coordenador pedagógico, coordenador geral, um funcionário administrativo, um professor, bem como um membro do conselho diretor ou fiscal;
- VII. A decisão do Comitê de Seleção será publicada no site da instituição e através da fixação de impresso em mural na sua sede; estabelecendo o prazo para o comparecimento do candidato selecionado, o qual também será informado através do seu endereço eletrônico (e-mail);

- VIII. O candidato selecionado deverá comparecer à instituição, para fins da formalização do contrato de prestação de serviços, no prazo estipulado pelo edital de abertura de processo seletivo, portando os documentos exigidos no mesmo;
- IX. O pagamento será efetuado através de transferência bancária ou boleto bancário, obrigatoriamente a favor do titular do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emissor da nota fiscal.
- X. A contabilidade fará as retenções de impostos, caso necessário.

Art. 16º - A capacidade dos prestadores de serviços será averiguada através de pesquisa de clientes, indicações, análise de documentos, currículos, teste prático, avaliação comportamental, entrevistas, e outros meios que se julgarem necessários.

Art. 17º - Sem prejuízo de outros casos devidamente justificados, a dispensa de procedimento de compra/contratação poderá ainda ocorrer nos seguintes casos:

- I. Em casos de urgência quando caracterizada em função da necessidade expressa de celeridade de atendimento que possa ocasionar prejuízos ao termo de colaboração ou projetos vigentes, para atender dispostos em contratos com patrocinadores, para execução de concertos, para não comprometer a segurança de pessoas, obras e serviços ou equipamentos, desde que não resultante de falta de planejamento;
- II. Em casos de fornecedores exclusivos;
- III. Complemento de obras ou serviços e aquisição de bens e/ou substituição de equipamentos já padronizados;
- IV. Na contratação de serviços com empresas/profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujos conhecimentos específicos, ou conceito no campo de sua especialidade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser comprado/contratado;
- V. Na contratação de serviços artísticos tendo em vista o caráter único da manifestação artística de cada profissional e;
- VI. Para contratação de posições estratégicas e de gestão da Instituição.

CAPÍTULO 4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela diretoria com justificativa formal.

Art. 19º - Este regulamento, discutido e aprovado em Assembleia Geral, realizada na data abaixo, entrará em vigor imediatamente após o seu registro e arquivamento em cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Mogi Mirim, Estado de São Paulo.

Mogi Mirim, 27 de novembro de 2018.



Luiz Roberto Bianchi Vallim

Presidente

