

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA
COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS –
RESOLUÇÃO 04/2018**

Departamento Jurídico

Associação dos Municípios da Região Serrana - AMURES

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVOS	3
3	EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS DA AMURES	4
4	FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS	4
5	MODALIDADES PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES	5
6	PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES	6
7	PATRIMÔNIO	9
8	DISPOSIÇÕES FINAIS	9
9	ANEXO 1.....	10
10	ANEXO 2.....	11

1 INTRODUÇÃO

A AMURES, embora seja constituída sob a forma de associação civil, regime jurídico de direito privado, nos termos dos artigos 53 e seguintes do Código Civil, relativamente à celebração e execução de contratos, possui origem eminentemente pública de suas receitas, haja vista serem oriundas das contribuições dos associados – os Municípios, entes de direito público interno, de forma que se lhe aplicam princípios próprios, como da impessoalidade, moralidade e economicidade, ensejando o estabelecimento de procedimentos para compras e contratações.

Diante disso, apresentamos o “Manual de Normas e Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços da AMURES” que tem por objetivo orientar os funcionários quanto aos trâmites e procedimentos necessários para a realização das compras e/ou contratação de serviços, nos termos da Resolução n° 04/2018.

2 OBJETIVOS

- 2.1** Orientar os funcionários a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação;
- 2.2** Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações do pedido e normas técnicas, visando economicidade;
- 2.3** Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no orçamento, atentando às normativas vigentes;
- 2.4** Atender aos projetos e serviços administrados pela AMURES com qualidade, presteza e competência;
- 2.5** Orientar a equipe responsável pelo procedimento de compras e contratações na execução do Regulamento previsto na Resolução n° 04/2018.

3 EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS DA AMURES

As compras e contratações com seleção dispensáveis em razão do valor (Art. 4º, inciso II) e o processo de seleção restrito serão organizados e de responsabilidade dos profissionais que compõem o departamento de Compras/Contabilidade da AMURES, com auxílio dos requerentes/solicitantes de cada área de atuação.

As compras e contratações com seleção dispensáveis pelos motivos previstos nos incisos II a VIII do art. 6º e art. 7º e o processo de seleção ampla serão organizado e de responsabilidade de uma Comissão que será nomeada para tal fim, com auxílio dos profissionais que compõem o departamento de Compras/Contabilidade da AMURES e dos representantes de cada área de atuação.

4 FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

4.1 O formulário de solicitação de compras está disponível no Departamento de Compras/Contabilidade da AMURES, conforme Anexo 1 deste Manual;

4.2 Nele devem constar todas das informações necessárias para que a compra ou serviço possam ser contratados com melhor qualidade possível:

- **Definição do objeto:** A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedir o seu julgamento, ou então a aquisição de um objeto que não irá atender às necessidades do projeto. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.
- **Justificativa da Contratação:** A justificativa deverá demonstrar a necessidade da contratação, especificando o motivo pelo qual o objeto a ser contratado (bem/serviço) é necessário para que o projeto possa ser

executado. Aconselha-se que a justificativa seja baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, devendo demonstrar os objetivos que se pretendem alcançar.

- **Especificação de marca:** Em princípio, o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, devendo conter as expressões: “ou similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”.

- **Estimativa de Valor:** As contratações da AMURES, na forma de dispensa em razão dos motivos previstos nos incisos I a VIII do art. 6º e do art. 7º, seleção restrita e da seleção ampla, somente poderão ser efetuadas após pesquisa de mercado, que traga uma estimativa prévia do valor a ser contratado. A pesquisa de mercado deverá conter, no mínimo, três orçamentos, ficando dispensados três orçamentos conforme o disposto no art. 9º, para as compras e contratações de valor inferior a 2% dos limites previstos nos incisos I e II do art. 4º.

- **Previsão de recursos para atender a despesa:** para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso.

4.3 O requerente deve preencher, assinar e encaminhar o formulário de Solicitação ao Setor de Compras/Contabilidade com maior brevidade possível.

4.4 Mediante recebimento, fica a cargo do Setor de Compras, analisar a adequação da solicitação, a modalidade da aquisição e encaminhar ao responsável para autorizar a contratação.

4.5 Os produtos serão entregues no endereço a ser indicado pela AMURES.

5 MODALIDADES PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A utilização dos recursos disponíveis deve estar em conformidade com o

descrito no orçamento da AMURES, podendo ser realizada via **contratação com seleção dispensável: em razão do valor (art. 9º) ou em razão dos motivos previstos nos incisos II a VIII do art. 6º e 7º; seleção restrita (art. 10) ou seleção ampla (art. 11 a art. 18).**

Contratação com seleção dispensável é aquela em que a Resolução permite a contratação direta para valores inferiores a R\$ 600,00 (seiscentos reais), sem necessidade da realização de três orçamentos; aquelas a serem realizadas pelos motivos previstas nos incisos II a VIII do art. 6º e; aquelas previstas no art. 7º, sendo as duas últimas precedidas de procedimento de dispensa.

Contratação com seleção restrita é procedimento de compra e contratação de serviços mediante solicitação de orçamentos a, preferencialmente, três ou mais potenciais contratados.

Contratação com seleção ampla é procedimento adotado para aquisição de determinados bens ou serviços definidos, entregues ou prestados por fornecedores que acudam à seleção, no prazo e condições estabelecidos no respectivo edital, viabilizando a possibilidade de sua aquisição na medida das necessidades da entidade.

As compras e/ou contratações de serviços serão realizadas, de acordo com a seguinte descrição e de acordo com a Resolução:

- Realização de Contratação com Seleção Dispensável em razão do valor (para valores até R\$ 600,00), dentro de um mesmo exercício fiscal, com base no 9º;
- Realização de Contratação com Seleção Dispensável em razão dos motivos previstos no art. 6º, incisos II a VIII e art. 7º;
- Realização de Seleção Restrita para valores até 30.000,00 (trinta mil reais), dentro de um mesmo exercício fiscal, conforme inciso I, art. 4º;
- Realização de Seleção Ampla para valores acima de 30.000,00 (trinta mil reais) conforme previsto no inciso II, art. 4º.

Os processos de compras e contratações serão formalizados em meio físico ou digital, numerados sequencialmente. Iniciam com o envio do Formulário de Compras ao Setor de Compras/Contabilidade da AMURES e prossegue da seguinte maneira para cada modalidade:

6.1 CONTRATAÇÃO DISPENSÁVEL EM RAZÃO DO VALOR (ART 9º)

- Passo I: Requisição formal da compra ou contratação pelo setor competente;
- Passo II: Análise da solicitação pelo Departamento de Compras e Contabilidade e encaminhamento para o Secretário Administrativo para autorização da compra (conforme formulário previsto no Anexo 2 deste manual);
- Passo III: Devolução da solicitação, autorizada ou não, ao Setor de Compras e Contabilidade para a realização ou não, da aquisição ou contratação.

6.2 CONTRATAÇÃO DISPENSÁVEL EM RAZÃO DOS MOTIVOS PREVISTOS NOS INCISOS II A VIII DO ART 6º e ART 7º)

- Passo I: Requisição formal da compra ou contratação pelo setor competente com ou sem orçamentos;
- Passo II: Análise da solicitação pelo Departamento de Compras e Contabilidade, com auxílio da assessoria jurídica, para confirmar a modalidade de contratação dispensável;
- Passo III: Realização de, no mínimo, três orçamentos pelo responsável pela área de atuação ou Setor de Compras e Contabilidade e encaminhamento ao Secretário Executivo para autorização da compra ou contratação;
- Passo IV: Devolução da solicitação, autorizada ou não, ao Setor de Compras e Contabilidade para a realização ou não, da compra ou contratação;

- Passo V: Início do processo de compra ou contratação com Dispensa de Seleção, nos termos do art. 26, da Lei 8.666/93, pela Comissão nomeada para este fim.

6.3 CONTRATAÇÃO COM SELEÇÃO RESTRITA (ART 10)

- Passo I: Requisição formal da compra ou contratação pelo setor competente, com ou sem orçamentos;
- Passo II: Análise da solicitação pelo Departamento de Compras e Contabilidade, realização de, no mínimo, três orçamentos, cuja validade poderá ser de até 120 dias e encaminhamento para o Secretário Executivo para autorização da compra;
- Passo III: Devolução da solicitação, autorizada ou não, ao Setor de Compras e Contabilidade para a realização ou não, da aquisição ou contratação;
- Passo IV: Sendo autorizada a compra ou contratação, encaminhamento à assessoria jurídica, quando restarem condições futuras, para elaboração do contrato.
- Passo V: Havendo celebração de contrato, publicar o extrato do contrato, nos termos do art. 19.

6.4 CONTRATAÇÃO COM SELEÇÃO AMPLA (ART. 11 A 18)

- Passo I: Requisição formal da compra ou contratação pelo setor competente, com ou sem orçamentos;
- Passo II: Análise da solicitação pelo Departamento de Compras e Contabilidade, realização de, no mínimo, três orçamentos e encaminhamento para ao presidente da AMURES para autorização da compra;
- Passo III: Devolução da solicitação, autorizada ou não, ao Setor de Compras e Contabilidade para a realização ou não da aquisição ou contratação;

- Passo IV: Sendo autorizada a compra ou contratação, inicia-se o processo de seleção ampla, nos termos do art. 7º a 14, pela Comissão nomeada para este fim;
- Passo V: Encaminhamento do processo à assessoria jurídica para elaboração do contrato;
- Passo VI: Publicar o extrato do contrato, nos termos do art. 19.

7 PATRIMÔNIO

Mediante entrega dos bens à AMURES, no caso de equipamentos/material permanentes, serão recebidos, conferidos e catalogados, a fim de integrar o patrimônio da AMURES.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os processos de compra ficam arquivados nas dependências da AMURES e estão à disposição para consulta de qualquer pessoa interessada.

ANEXO 1
FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE COMPRA

1 - Descrição do Objeto			
2 - Justificativa			
3 - Estimativa de Valor (Anexar 3 orçamentos)			
4 - Previsão de Recurso			
5 - Sugestão de fornecedores (caso tenha)			
Fornecedor 1:	Contato:	Telefone:	E-mail:
Fornecedor 2:	Contato:	Telefone:	E-mail:
Fornecedor 3:	Contato:	Telefone:	E-mail:
6 - Assinatura e data			
Assinatura do solicitante:			
Data:			

ANEXO 2
FORMULÁRIO AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

() Autorizo a presente compra/serviço, nos termos da requisição.
Encaminha-se ao setor de Compras, para as providências cabíveis.

() Não autorizo a presente compra/serviço.

Lages, _____.

Assinatura Responsável