

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO CATAVENTO E FÁBRICAS DE CULTURA

----- I – GERAL -----

- Artigo 1º - Este regulamento estabelece as normas para as compras de materiais de consumo ou permanentes e para contratações de serviços no CATAVENTO e FÁBRICAS DE CULTURA, e define a responsabilidade pelo recebimento.
- Artigo 2º - O objeto da compra define o procedimento:
- materiais de consumo ou permanentes e serviços **não técnicos**; e
 - materiais de consumo ou permanentes e serviços **técnicos**.
- Artigo 3º - Entende-se por técnico o que é especificamente para uso nas instalações do Catavento ou nas atividades das Fábricas de Cultura.
- Artigo 4º - Há **3 modalidades de compras**:
- **urgente**: o que seja material não existente no Catavento nem nas Fábricas de Cultura e de necessidade para utilização imediata;
 - **pequeno valor**: até R\$ 3.000,00; e
 - **normais**: acima de R\$ 3.000,00.
- Artigo 5º - **Nas Solicitações de Compra, Justificativas são necessárias principalmente para explicar a escolha de um determinado fornecedor, quando a compra for urgente ou de valor elevado.**

----- II – OBJETOS DE COMPRA NÃO TÉCNICOS -----

- Artigo 6º- **O solicitante** emitirá a **solicitação de compra / contratação do serviço**, contendo:
- justificativa;
 - descrição do material / serviço e quantidade;
 - valor estimado total da compra.
- § 1º: A descrição deverá conter elementos suficientes para admitir a concorrência, não especificando em excesso, facilitando a obtenção de propostas similares que possibilitem a comparação equilibrada. Também não poderá ser tão vaga que objetos muito diferentes em qualidade, performance ou apresentação participem da mesma concorrência.
- § 2º: **qualquer funcionário** pode emitir e encaminhar a solicitação de compra não técnica ao Departamento de Compras.
- Artigo 7º - A quantidade de propostas é definida de acordo com cada modalidade, conforme segue:
- se urgente de qualquer valor: apenas uma proposta;
 - se menor que R\$ 3.000,00, apenas uma proposta;
 - se maior que R\$ 3.000,00, mínimo de 3 propostas;
 - se maior que R\$ 12.000,00, publicação de Aviso de Abertura de Prazo para Apresentação de Propostas (edital) no site.

N
Ã
O

T
É
C
N
I
C
O
S

§ 1º: Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidas neste Regulamento, a Diretoria Executiva ou a Diretoria Administrativa-Financeira autorizam a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

§ 2º: **O Departamento de Compras**, após receber as propostas e apurar a melhor oferta, emitirá a **Ordem Final de Compra/Contratação**, cuja **autorização** será exigida conforme a modalidade e o valor abaixo:

Valores	Alçada de aprovação de Ordem Final de Compra
Pequeno valor, até R\$ 3.000,00	Supervisor de Compras + Gerente Administrativo-Financeiro ou Superintendente Adm. Financeiro
Normais, acima de R\$ 3.000,00	Diretor Executivo Gerente Administrativo-Financeiro
Urgentes de qualquer valor	+ Superintendente Adm. Financeiro ou Diretor Executivo

§ 3º: Se o valor for superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), deverá ser também aprovada pelo Conselho de Administração.

Artigo 8º - A **fiscalização e a conferência no recebimento** dos materiais ou serviços comprados **são atribuições importantes do solicitante**.

§ 1º: Havendo qualquer irregularidade com relação ao especificado na Ordem Final de Compra, o material deverá ser devolvido imediatamente, sem ficar nas dependências do Catavento. Em caso de serviço irregular, o solicitante deverá pedir o cancelamento da Nota Fiscal e avisar o ocorrido imediatamente ao Departamento de Compras.

§ 2º: Caso o material ou serviço esteja de acordo com o especificado na Ordem Final de Compra, **o solicitante deverá assinar a nota fiscal (ou, em sua ausência, quem recebe é quem assina) escrevendo a declaração “conferido” com data do recebimento e nome por extenso**. Feito isso, o solicitante deve encaminhar a Nota Fiscal (e boleto, quando houver) ao Departamento Financeiro.

----- III - OBJETOS DE COMPRAS TÉCNICAS -----

Artigo 9º - **A Solicitação de Compras de Materiais Técnicos e Serviços Técnicos**, conforme definido no art. 3º, será aprovada pela Diretoria Educativa ou pela Diretoria de Fábricas de Cultura, que dará a decisão final sobre o fornecedor ou prestador de serviços a ser contratado e obrigatoriamente respaldará essa decisão, evidenciando o preço e, na medida do possível, a razoabilidade de sua seleção, qualquer que seja o valor.

Artigo 10º - Nos casos de compras/contratações técnicas, é dever do solicitante fechar o pedido ou serviço diretamente com o fornecedor, enviando obrigatoriamente a Ordem Final de Compra ao fornecedor, que é encaminhada pelo Departamento de Compras ao Solicitante por email.

§1º: As Fábricas de Cultura seguirão as seguintes regras:

Valores	Aprovadores da Solicitação de Compra
até R\$ 3.000,00	Gerente de Fábricas
até R\$ 12.000,00	Coordenador
maiores que R\$ 12.000,00	Diretor de Fábricas

§2º: A Área Educativa seguirá as seguintes regras:

Valores	Aprovadores da Solicitação de Compra
até R\$ 3.000,00	Educador Coordenador
acima de R\$ 3.000,00	Diretor Educativo

§3º: O Departamento de Compras pode coletar cotações de compras técnicas não urgentes, desde que a Solicitação de Compra esteja suficientemente detalhada e justificada pelo solicitante.

§4º: A evidência da razoabilidade da seleção mencionada no *caput* será feita apresentando currículo, portfólio, referências profissionais e quaisquer outros documentos.

§5º: Se o valor for superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), deverá ser também aprovada pelo Conselho de Administração.

Artigo 11º - O Departamento de Compras, após receber as propostas e apurar a melhor oferta, emitirá a **Ordem Final de Compra de materiais técnicos/Contratação de serviços técnicos** cuja **autorização** será exigida conforme a modalidade e o valor abaixo:

Valores	Alçada de aprovação de Ordem Final de Compra
Pequeno valor, até R\$ 3.000,00	Supervisor de Compras + Gerente Administrativo-Financeiro ou Superintendente Adm. Financeiro
Normais, acima de R\$ 3.000,00	Diretor Executivo Gerente Administrativo-Financeiro
Urgentes de qualquer valor	+ Superintendente Adm. Financeiro ou Diretor Executivo

T
É
C
N
I
C
O
S

T
É
C
N
I
C
O
S

§ único: O Departamento de Compras encaminha a **Ordem Final de Compras** ao solicitante, e é este quem faz o contato com o fornecedor/prestador de todas as compras e serviços técnicos.

T
É
C
N
I
C
O
S

Artigo 12º - A **fiscalização e a conferência no recebimento** dos materiais ou serviços comprados **são atribuições importantes do solicitante**.

§ 1º: Havendo qualquer irregularidade com relação ao especificado na Ordem Final de Compra, o material deverá ser devolvido imediatamente, sem ficar nas dependências do Catavento. Em caso de serviço irregular, o solicitante deverá pedir o cancelamento da Nota Fiscal e avisar o ocorrido imediatamente ao Departamento de Compras.

§ 2º: Caso o material ou serviço esteja de acordo com o especificado na Ordem Final de Compra, **o solicitante deverá assinar a nota fiscal (ou, em sua ausência, quem recebe é quem assina) escrevendo a declaração “conferido” com data do recebimento e nome por extenso**. Feito isso, o solicitante deve encaminhar a Nota Fiscal (e boleto, quando houver) ao Departamento Financeiro.

----- V - DISPOSIÇÕES FINAIS -----

Artigo 13º- O **solicitante** deve alertar o prestador de serviço, **se for pessoa física**, que, do valor bruto contratado, serão deduzidos os impostos retidos na fonte sobre serviços prestados conforme a legislação vigente:

- INSS – de 8% a 11%;
- IRRF – de 7,5% a 27,5%;
- ISS – de 2% a 5% caso não seja cadastrado no Município.

§ único: o valor negociado com o fornecedor ou prestador de serviço deve ser sempre o valor bruto.

Artigo 14º- Todo pedido/contratação cujo destino seja uma Fábrica de Cultura deve ter a Ordem de Compra/Contratação encaminhada ao Gerente da Fábrica para ciência e conferência de Nota Fiscal no ato do recebimento.

Artigo 15º - Todas as compras, de qualquer modalidade, deverão ser comprovadas por meio de Nota Fiscal nominal ao CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL – CNPJ 08.698.186/0001-06. Não serão aceitos recibos nos quais não conste CNPJ do fornecedor e CNPJ do Catavento com as devida identificação do objeto comprado ou serviço contratado, valor unitário do objeto e valor total.

Artigo 16º - O Departamento Financeiro só pagará as Notas Fiscais que trouxerem a declaração de “conferido” com data e identificação do recebedor, que deve ser o próprio solicitante e que assume a total responsabilidade pela entrega correta dos bens e serviços.

Artigo 17º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais da administração.

Artigo 18º - Os modelos dos formulários de Solicitação de Compras e de Ordem Final de Compras seguem anexos a este regulamento, bem como um sumário dos procedimentos acima.

		APROVADORES DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA			
U R G E N T E S	n t ã o U R G E N T E S E o s	VALOR R\$	FÁBRICAS	CATAVENTO	PROCEDIMENTO DO SOLICITANTE AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
		Valor <3000	Gerente	Educador Gerente	O Depto Compras não participa. O Solicitante preenche o Formulário de Adiantamento de Valor com justificativa, retira o valor em dinheiro ou em cheque no Depto Financeiro, compra, recebe o produto e entrega a Nota Fiscal ao Depto Financeiro.
		Valor >3000 < 12.000,00	Coordenador	Diretoria	O Solicitante entrega ao Depto. de Compras uma Solicitação justificada e aprovada com uma cotação pronta. O Depto. de Compras emite a Ordem de Compra e a entrega ao Solicitante, que fecha diretamente a compra com o fornecedor, recebe o produto e entrega a NF ao Depto Financeiro.
		Valor >12.000,00	Diretor de Fábrica	Diretoria	O Solicitante entrega ao Depto. de Compras uma Solicitação justificada e aprovada com uma cotação pronta. O Depto. de Compras emite a Ordem de Compra e a entrega ao Solicitante, que fecha diretamente com o fornecedor, recebe o produto e entrega a NF ao Depto Financeiro.
N Ã O U R G E N T E S	t é c n i c o s	VALOR	FÁBRICAS	CATAVENTO	PROCEDIMENTO DO SOLICITANTE AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
		<3000	Gerente	Educador Gerente	O Solicitante entrega uma Solicitação justificada e aprovada ao Depto. de Compras, que poderá coletar a cotação desde que a Solicitação esteja suficientemente detalhada. O Depto. de Compras emite a Ordem de Compra e a entrega ao Solicitante, que fecha a compra diretamente com o fornecedor, recebe o produto e entrega a NF ao Depto Financeiro.
		Valor >3000 < 12.000,00	Coordenador	Diretoria Educativa	O Solicitante entrega uma Solicitação justificada e aprovada ao Depto. de Compras, que poderá coletar a cotação desde que a Solicitação esteja suficientemente detalhada. O Depto. de Compras emite a Ordem de Compra e a entrega ao Solicitante, que fecha a compra diretamente com o fornecedor, recebe o produto e entrega a NF ao Depto Financeiro.
		>12.000,00	Diretor de Fábrica	Diretoria Educativa	O Solicitante entrega uma Solicitação justificada e aprovada ao Depto. de Compras, que poderá coletar a cotação desde que a Solicitação esteja suficientemente detalhada. O Depto. de Compras emite a Ordem de Compra e a entrega ao Solicitante, que fecha a compra diretamente com o fornecedor, recebe o produto e entrega a NF ao Depto. Financeiro.
N Ã O U R G E N T E S	n ã o t é c n i c o s	VALOR	FÁBRICAS	CATAVENTO	PROCEDIMENTO DO SOLICITANTE AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
		<3000	Gerente	Educador Coordenador Gerente	O Solicitante entrega a Solicitação justificada e aprovada ao Depto Compras, que coleta uma cotação, emite a Ordem de Compra e fecha a compra diretamente com o fornecedor. O Solicitante recebe o produto e entrega a NF para o Depto Financeiro.
		Valor >3000 < 12.000,00	Coordenador	Diretoria	O Solicitante entrega a Solicitação justificada e aprovada de compras ao Depto Compras, que coleta 3 cotações, emite a Ordem de Compra e fecha o pedido diretamente com o fornecedor. O Solicitante recebe o produto e a NF ao Depto Financeiro.
		>12.000,00	Diretor de Fábrica	Diretoria	O Solicitante entrega uma Solicitação justificada e aprovada ao Depto Compras, que divulga o edital do processo no site, coleta 3 cotações (se possível), emite a Ordem de Compras e fecha a compra diretamente com o fornecedor. O Solicitante recebe o produto e entrega a NF ao Depto. Financeiro.