



Associação Programa Um Milhão  
de Cisternas para o Semiárido (AP1MC)  
Articulação Semiárido Brasileiro (ASA)



# REGULAMENTO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

---

AP1MC – Associação Programa Um Milhão de Cisternas para o Semiárido  
CNPJ nº 05.080.329/0001-23

Endereço: Rua Nicarágua, 111 - Espinheiro - Recife / PE. CEP: 52.020-190

Tel: (81) 2121 7666 - [www.asabrasil.org.br](http://www.asabrasil.org.br) - [asa@asabrasil.org.br](mailto:asa@asabrasil.org.br)



**A ASSOCIAÇÃO PROGRAMA UM MILHÃO DE CISTERNAS PARA O SEMIÁRIDO (AP1MC)**, entidade sem finalidade econômica, fundada em 09 de maio de 2002 e qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) pelo Ministério da Justiça em 12.11.2002, através do processo de nº 08015.013927/2002-22, regida por seus estatutos e, no que for cabível, pela Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999, inscrita no CNPJ.MF sob nº 05.080.329/0001-23, com sede e foro em Recife/PE, à Rua Nicarágua, nº 111, Bairro do Espinheiro – CEP 52.020-190, torna público, revisto e consolidado, seu:

## **REGULAMENTO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

### **TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E REGRAS**

Art. 1º - O presente Regulamento dispõe sobre os procedimentos de compras e de contratação de obras e serviços a serem observados por todas as unidades da instituição, quando empregados recursos públicos oriundos da União, Estados e Municípios, e objetiva assegurar a observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa, que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

### **TÍTULO II DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS**

#### **CAPÍTULO I DAS COMISSÕES PROCESSANTES**

Art. 2º - Os processos de compras e de contratações de obras e serviços serão analisados e julgados por uma comissão permanente e/ou especial de compras, composta por três membros titulares, sendo um deles integrante do quadro funcional da Entidade com a responsabilidade de verificar a conformidade das propostas, a compatibilidade de preços e, quando cabível, a qualificação técnica do proponente, encaminhando-os para homologação e adjudicação.

§ 1º - Poderão ser constituídas, com a mesma finalidade, tantas comissões permanentes ou especiais de compras quantas se façam necessárias ao atendimento da demanda.

§ 2º - É vedada a participação na Comissão Permanente ou Especial de Compras:

- I) do Representante Legal e/ou Diretor da Entidade ou seu Procurador;
- II) do responsável pela movimentação financeira da Entidade ou seu Procurador;
- III) de qualquer membro do Conselho Fiscal da Entidade.

§ 3º - A constituição das Comissões Permanentes e/ou Especiais de Compras dar-se-á por Resolução expedida pelo Representante Legal da Entidade, divulgada no sítio institucional da Entidade na rede de computadores ou por qualquer outro meio que lhe dê publicidade, delas podendo constar membros temporários para substituição de membros permanentes, em suas ausências ou impedimentos.

§ 4º - Os membros das Comissões terão mandato de 18 (dezoito) meses, prorrogável por igual período.

- I) Após o período de prorrogação da Comissão, é vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente, sendo necessária a mudança de, pelo menos, um dos seus membros permanentes.

Art. 3º - Poderá ser designado um membro temporário para integrar as comissões de compras, com as qualificações técnicas pertinentes, quando assim o indicar a complexidade das compras ou contratações de obras e serviços.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

#### Seção I Do Processo

Art. 4º - O processo de compras e contratação de obras e serviços será formalizado com os seguintes documentos:

- I) solicitação de cotação de preços;
- II) termo de referência, quando for o caso;
- III) cotações de preços;
- IV) mapa de apuração de cotações de preços;
- V) termo de adjudicação, quando for o caso;
- VI) certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quando for o caso;
- VII) ordem de fornecimento e/ou contrato.



Art. 5º - O processo, organizado na sequência indicada no artigo precedente, deve ser mantido arquivado na sede da Entidade durante o período estabelecido no instrumento contratual firmado com o Órgão ou Entidade responsável pelo repasse dos recursos, respeitando as regras definidas pela Legislação.

## Seção II Da Solicitação de Cotação de Preços

Art. 6º - A solicitação de cotação de preços deve ser feita, sempre, através de formulário apropriado, contendo o timbre institucional, impresso ou eletrônico, dela devendo constar, no mínimo, as seguintes condições comerciais:

- I) descrição completa da compra, obra ou serviço desejado;
- II) indicação do prazo e local de entrega da cotação;
- III) solicitação da indicação da validade da proposta;
- IV) solicitação da indicação das condições de pagamento;
- V) solicitação da indicação de prazo de garantia, quando for o caso;
- VI) solicitação de apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

Parágrafo Único - Para garantir a qualidade da contratação da compra, obra ou serviço, poderá ser exigido do fornecedor a apresentação de Currículo ou de Referências Técnico-Profissionais.

Art. 7º - Será dispensada, a critério da administração, a realização de cotação de preços para compras ou contratações de obras ou serviços de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 8º - Para as compras ou contratações de obras ou serviços de valor R\$ 2.000,01 (dois mil reais e um centavo) até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), é obrigatória a elaboração de mapa de apuração de cotações, com o mínimo de 03 (três) fornecedores, sendo dispensada a comprovação escrita das cotações de preços.

Art. 9º - A partir de R\$ 4.000,01 (quatro mil reais e um centavo), é obrigatória a apresentação de cotações escritas, devendo ser entregues com a identificação do participante (denominação/razão social, nome, endereço e CNPJ/CPF, redigida no idioma Português), legível, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ do proponente, quando se tratar de pessoa jurídica, datada, assinada pelo responsável legal e contendo todas as condições previstas no artigo 6º deste Regulamento, e poderão ser encaminhadas por via postal, correio eletrônico ou fax.

Parágrafo Único - A rede mundial de computadores poderá ser utilizada como meio de pesquisa de preços, podendo a impressão da página que contenha o preço ser considerada para comprovação da cotação, ficando dispensadas as condições previstas no referido artigo 6º deste Regulamento.

Art. 10º - Para compras ou contratação de obras e serviços a pessoas jurídicas, em valor igual ou superior a R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo), deverá ser informado na solicitação de cotação de preços que o fornecedor vencedor do processo terá que apresentar as Certidões Negativas de Regularidade com as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, de Débitos Trabalhistas e Prova de Regularidade relativa ao FGTS, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão do Termo de Adjudicação, pela Comissão de Compras.

§ 1º - As certidões de regularidade fiscal e trabalhista devem ser apresentadas em via original ou cópia autenticada, salvo aquelas expedidas por meio eletrônico.

§ 2º - A critério da AP1MC, poderá ser exigido que os fornecedores apresentem as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, juntamente com as cotações de preços.

### Seção III Da Dispensa de Cotações de Preços

Art. 11 - Somente será admitida a dispensa de 03 (três) cotações de preços para as compras e contratação de obras ou serviços de valores iguais ou superiores a R\$ 2.000,01 (dois mil reais e um centavo), nos seguintes casos mediante autorização expressa do Representante Legal:

- I) em se tratando de compras ou contratações de obras ou serviços emergenciais;
- II) quando existir menos de 03 (três) fornecedores aptos a fornecer o material, executar a obra ou o serviço pretendido;
- III) quando menos de 03 (três) fornecedores atenderem a solicitação de apresentação de cotação de preços.

Parágrafo Único - Nas hipóteses previstas neste artigo, a Comissão de Compras, para aprovar o processo, além da autorização expressa do Representante Legal, deverá comprovar e justificar o fato.



4



### CAPÍTULO III DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Art. 12 - As propostas serão julgadas pela Comissão de Compras, em consonância com os princípios que regem este Regulamento.

Art. 13 - Havendo empate entre dois ou mais fornecedores, os critérios de desempate, para fins de escolha, obedecerão a seguinte ordem:

- I) maior tempo de atuação no ramo de atividade, mediante apresentação de documentação comprobatória;
- II) maior prazo de validade da proposta; e,
- III) mediante sorteio, se persistir o empate.

Parágrafo Único - Além da documentação comprobatória da escolha do vencedor, a Comissão de Compras elaborará uma ata relatando os fatos, a qual deverá ser assinada por todos os presentes.

Art. 14 - Confirmado o fornecedor vencedor do processo, deverá ser encaminhada ao mesmo a respectiva autorização de fornecimento.

### CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO DA COMPRA E DA ORDEM DE FORNECIMENTO

Art. 15 - A contratação de compra, obra ou serviço, de valor igual ou superior a R\$ 2.000,01 (dois mil reais e um centavo), deve ser autorizada pelo Representante Legal ou pelo responsável pela Área Administrativa e Financeira, respeitado o limite de alçada.

Art. 16 - A Ordem de Fornecimento de Compra, Contratação de Obra ou Serviço deve ser formalizada com todas as especificações técnicas e condições comerciais constantes da proposta apresentada pelo fornecedor vencedor.

Art. 17 - Os processos para aquisição de compra ou contratação de obra ou serviço deverão ser previamente autorizados:

- I) pelo responsável da Área Administrativa e Financeira, limitado a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);
- II) pelo Representante Legal nos seguintes casos:

- a) nos processos iguais ou superiores a R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo);
- b) nas dispensas de 03 (três) cotações previstas no artigo 11;
- c) na desistência do vencedor, conforme previsto no artigo 18; e,
- d) sem processo competitivo, quando houver notória especialização do fornecedor, devidamente comprovada, ou em casos fortuitos ou de força maior.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - No caso de desistência por parte do vencedor do processo de cotação de preços, deverá este encaminhar à Entidade um comunicado explicando o(s) motivo(s) da desistência para que, de posse da informação, a Comissão de Compras possa dar prosseguimento ao processo de compra, contratação de obra ou serviço, com o chamamento do segundo colocado.

Parágrafo Único - Negando-se o fornecedor vencedor em comunicar por escrito a sua desistência, a Comissão de Compras registrará o fato e dará prosseguimento, emitindo novo Termo de Adjudicação e Autorização de Fornecimento.

Art. 19 - Para os serviços de consultoria técnica especializada, será elaborado termo de referência que especifique adequadamente o objeto e defina as condições comerciais.

Art. 20 - A AP1MC poderá efetuar compras, contratar obras e serviços sem processo competitivo, quando houver notória especialização do fornecedor, devidamente comprovada, ou em casos fortuitos ou de força maior.

Art. 21 - Este Regulamento deverá ser aplicado, também, por todas as entidades que celebrem Termo de Cooperação Técnica e Financeira (TCTF) com a AP1MC.

Art. 22 - A apuração de irregularidades e aplicações de sanções aos fornecedores serão definidas nos instrumentos contratuais pertinentes.

Art. 23 - Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação.

Recife/PE, 30 de janeiro de 2015

  
**Naidison de Quintella Baptista**  
Presidente da AP1MC