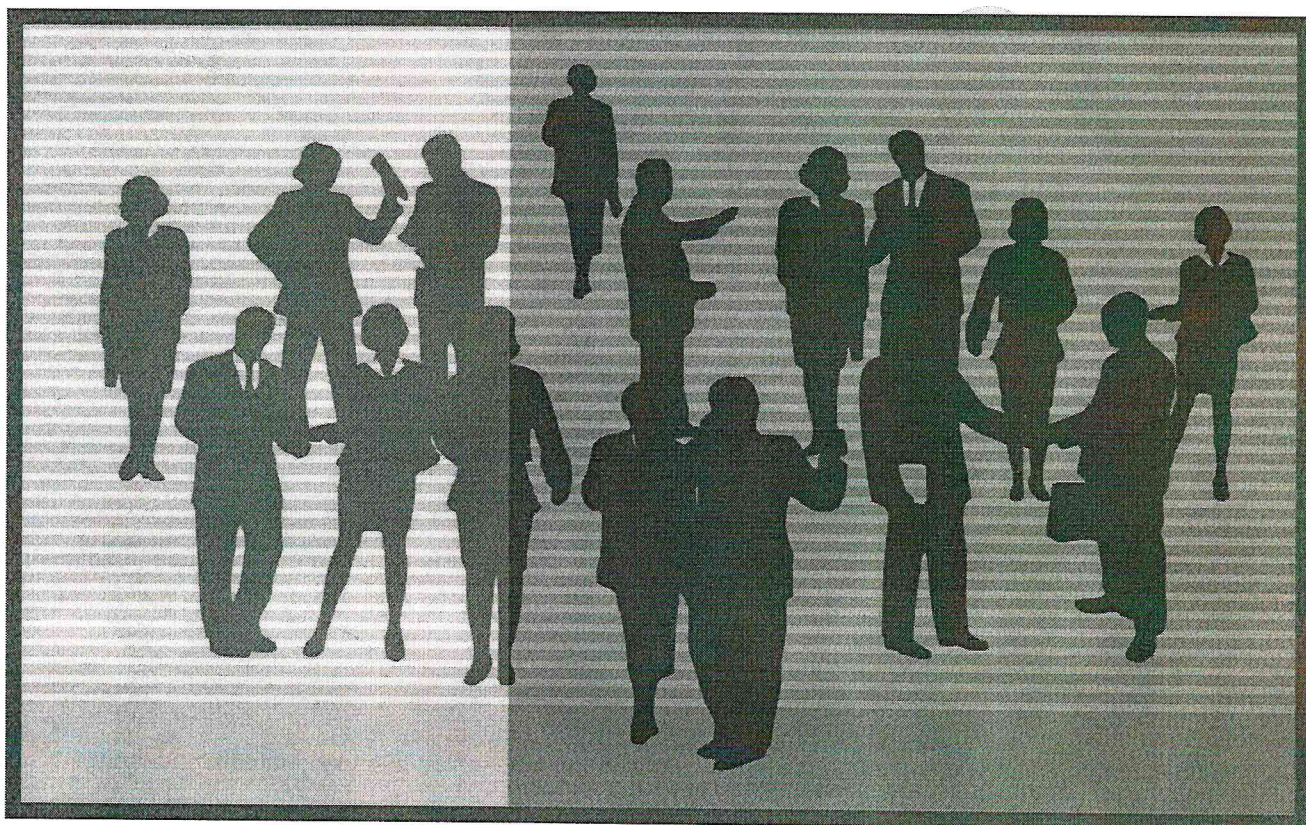




REGULAMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



Versão: 1.0

Compras - Contratações e Aquisições

Belém / PA



pelos bem público

MISSÃO: Oferecer excelência nos serviços de Cultura, Turismo, Lazer e Negócios, zelando com ética e transparência."

Regulamento de Normas e Procedimentos: Compras – Contratações e Aquisições
1ª edição – 2011

Publicação da Organização Social Pará 2000
Av. Boulevard Castilho França, s/n – Armazém 3 – Belém –PA – 66053-070
Telefones: (91) 3212-5525 Fax: (91) 3212-5525
Site: <http://www.estacaodasdocas.org.br>
e-mail: estacaodasdocas@estacaodasdocas.org.br

Revisão:
Projeto Gráfico e Diagramação:
Tiragem: xx exemplares
1ª Edição - 2011

Edição sob a responsabilidade de:

TEOBALDO BENDELAK
Diretor Presidente da Associação Pará 2000

IVONE COELHO
Diretora de Gestão-Financeira e Negócios

GABRIELA LANDÉ
Diretora de Marketing, Comunicação e Ação Cultural

A&C - Auditoria e Consultoria S/S LTDA
Equipe Técnica Responsável:



PREFÁCIO

O presente Manual envolve os procedimentos de Compras no âmbito da execução das ações desenvolvidas pelos gestores da Associação Pará 2000 e visa suprir de instrumentos de controle interno a gestão administrativa.

O Regulamento de Normas e Procedimentos da Associação Pará 2000 contempla uma diretriz metodológica que servirá de base de estudo e pesquisa no desenvolvimento de suas próprias rotinas, dada a similaridade dos processos administrativos realizados.

A intenção é promover a padronização das ações administrativas de modo a alcançarmos uma maior unidade que sirva de respaldo aos gestores na sua atuação na Associação Pará 2000.

A Diretoria da Associação Pará 2000, no cumprimento de suas funções, envida esforços no sentido de dotar a Associação de condições cada vez melhores para o seu pleno funcionamento, sem se esquecer de sua responsabilidade perante o Conselho de Administração, o Governo e a sociedade.

No anseio de darmos continuidade a gestões de alto nível, apresentamos este Regulamento como fonte de pesquisa e, no desempenho das funções de forma prevista no Estatuto da Associação.

APRESENTAÇÃO

A gestão prioriza o desenvolvimento de ações que visam demonstrar compromisso ético e responsabilidade perante a sociedade por meio da modernização das práticas administrativas adotadas na Associação Pará 2000.

Para isso, foram desenvolvidas práticas de gestão que imprimem uma imagem de exigência e proatividade. Buscamos a excelência de nossas atividades objetivando contribuir sempre para um constante aprimoramento das ações desenvolvidas. Assim, disponibilizamos um manual adequado às atuais normas que regem a Associação, principalmente com relação às ações voltadas ao setor de compras.

Esta administração, portanto, orgulha-se de poder cooperar com seus parceiros institucionais, por meio de um instrumento importante na construção de uma estrada rumo à excelência e à qualidade.

Agradecemos o empenho de todos aqueles que trabalharam para tornar este Manual uma realidade. Esperamos que este Manual possa contribuir para a melhoria das ações administrativas da Associação Pará 2000.



SUMÁRIO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
1.1. Informações Gerais	6
1.2. Objetivo do Manual	6
1.3. A Associação Pará 2000.....	6
1.4. Estrutura Organizacional da Associação	6
2. POLÍTICAS DE COMPRAS	8
2.1. Atividade do Setor.....	8
2.2. Setor Solicitante.....	8
2.3. Setor de Compras.....	9
2.3.1 Seleção dos Fornecedores.....	9
2.3.2 Emissão do Pedido de compras.....	9
2.3.3 Assinatura do Pedido de Compras.....	9
2.3.4 Realização das Compras.....	10
3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	11
4. OUTROS PAGAMENTOS.....	13
5. ASSINATURA E OU AUTORIZAÇÃO.....	13
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Informações Gerais

O Manual de Procedimentos do Setor de Compras foi desenvolvido para auxiliar os usuários da referida área e atender, de forma eficaz, a realização de suas atividades de acordo com o Estatuto da Associação Pará 2000.

Este abrange os procedimentos a serem seguidos desde a solicitação da compra ou contratação de serviços até a autorização do pagamento, constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos necessários à aquisição de materiais e contratação de serviços pela Pará 2000.

1.2. Objetivo

Fornecer subsídios para que seja possível planejar, organizar e supervisionar as atividades do Setor de Compras, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas legais e políticas estabelecidas pela entidade.

1.3. A Associação Pará 2000

A Associação Pará 2000 foi reconhecida pelo Governo do Estado como Organização Social por meio do Decreto Estadual nº 3881/2000 publicado no Diário Oficial de 25 de Janeiro de 2000.

A Associação Pará 2000 possui como finalidade a produção cultural, do lazer, do turismo e serviço, bem como difundir o conhecimento e prestar informações e serviços nessas áreas, conforme o art.5 do Estatuto.

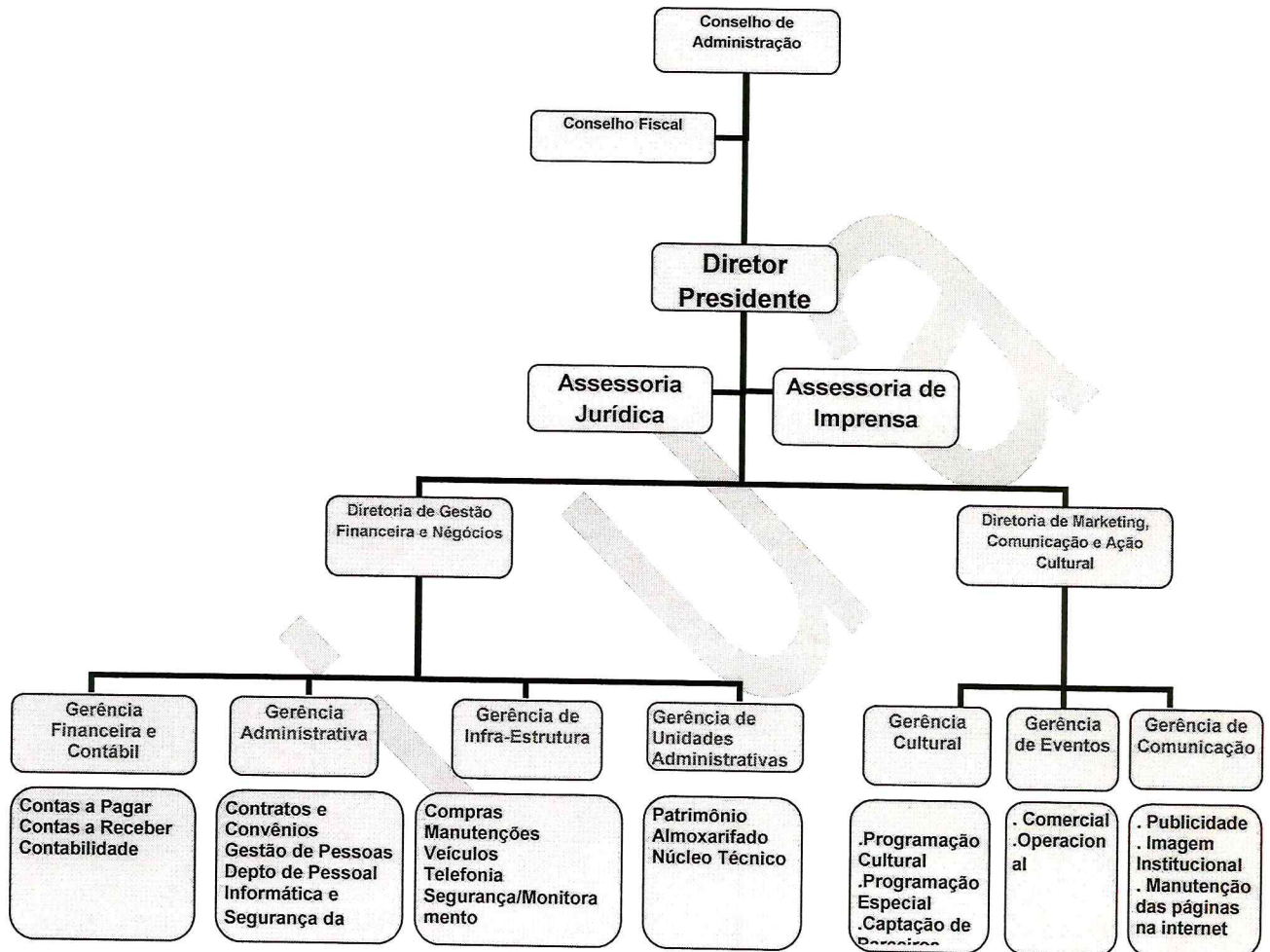
1.4. Estrutura Organizacional da Associação Pará 2000

A estrutura organizacional deve sempre projetar e organizar os relacionamentos dos níveis hierárquicos e o fluxo das informações essenciais de uma organização. Assim, o modelo organizacional da Associação é orientado para a transparência das atividades da instituição e para a agilidade das ações desenvolvidas por todo o seu corpo técnico.

Mais do que isso, a estrutura organizacional deve também ser adequada à realidade,

ficando o gestor responsável por desenvolver e implementar uma estrutura que o permita mantê-la sem risco para a gestão do mesmo.

A seguir é demonstrado o organograma da Associação desenvolvido com base no Estatuto e no Regimento Interno da Instituição:



2. POLÍTICA DE COMPRAS

A Associação PARÁ 2000 adota como princípios nos processos de compras a transparência e economicidade. As aquisições e contratações são realizadas mediante processo de cotação e pesquisa de mercado, assim como, verificado sempre o menor preço e os valores determinado e autorizados pela Diretoria.

A seleção dos fornecedores é realizada obedecendo aos seguintes valores totais de cada solicitação de compra, conforme deliberação do Conselho de Administração registrada em ata do dia 26.08.2008:

- Até R\$ 300,00 - Sem concorrência
- De R\$ 300,00 à R\$ 1.500,00 - 04 cotações por fone
- Acima de R\$ 1.500,00 - 03 propostas formais obtidas por fax, e-mail ou originais

Para atender a necessidade de aquisição de materiais ou de execução de serviços, seguem os procedimentos a serem atendidos, conforme os setores:

2.1. Atividades do Setor

São atividades do Setor de Compras:

- ✓ Atender as solicitações dos setores e áreas da entidade;
- ✓ Solicitar cotações de fornecedores;
- ✓ Emitir as ordens de compras;
- ✓ Receber e conferir as mercadorias adquiridas diretamente dos fornecedores;
- ✓ Acompanhar a entrega de mercadorias no setor de almoxarifado;
- ✓ Realizar a troca de mercadorias, quando necessário.

2.2. Setores Solicitantes

As solicitações de aquisição de materiais ou contratação de serviços devem ser solicitadas por meio do formulário de SOLICITAÇÃO DE COMPRA, disponível no módulo Compras do sistema Protheus, especificando os materiais ou serviços a serem adquiridos, o centro de custo, a conta de despesa correspondente e o prazo desejado para receber o material ou serviço.

Após o preenchimento do formulário, o mesmo será impresso e encaminhado ao Gerente imediato ou Diretor para o visto e o carimbo, em seguida encaminhado para o Diretor Presidente autorizar. Após aprovação, enviar uma via da SOLICITAÇÃO DE COMPRA ao Setor de Compras, retendo outra via para seu controle e acompanhamento.

2.3. Setor de Compras

Ao receber o formulário "SOLICITAÇÕES DE COMPRAS" é verificado as assinaturas e respectivas autorizações, antes de iniciar o procedimento de aquisição.

A pesquisa de preço ou as cotações devem ser registradas no formulário "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS" em espaço próprio e encaminhar a referida, agora contendo as cotações, para o solicitante tomar conhecimento e tomar a decisão.

2.3.1. Seleção dos Fornecedores

É de responsabilidade do Diretor e ou Gerente do Departamento solicitante a escolha do(s) fornecedor(es) dos Materiais ou Serviços, considerando além dos parâmetros básicos da negociação (qualidade, preço, prazo de pagamento e prazo de entrega) a disponibilidade de financeira.

Após a escolha do(s) fornecedor(es) o Diretor e ou Gerente deve indicar no campo próprio do formulário "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS" os itens correspondentes ao(s) fornecedor(es), data, valor, assinar e devolver ao SETOR DE COMPRAS (nos casos de contratação serviços, ver à seguir item 2.7).

2.3.2. Emissão do Pedido de Compra

É de responsabilidade do SETOR DE COMPRAS a impressão do formulário e o controle dos Pedidos de Compras, conforme trata o item anterior (2.3). O formulário é impresso em 3(três) vias e encaminhado pelo Setor de Compras ao Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro.

O Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro, após consultar a disponibilidade de financeiro nos módulos Orçamento e Financeiro do sistema Protheus, provisionando a despesas e cadastrando-a no Contas a Pagar, emite ou informa no formulário o número da transação, vista e devolve imediatamente ao setor de Compras. Este último encaminha o processo ao Gerente solicitante juntamente com a SC e as cotações.

O Pedido de Compra que por ventura for cancelado, deve ser devolvido pelo Diretor e ou Gerente solicitante e ao Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro para cancelar o Provisionamento da despesa. O Pedido de Compra é devolvido ao Encarregado de Compras para proceder ao cancelamento do pedido, carimbando "cancelado" em todas as 3 (três) vias do Pedido de Compra e arquivando em pasta própria.

2.3.3. Assinaturas do Pedido de Compras

É de responsabilidade do Diretor e ou Gerente solicitante juntamente com o Presidente, obedecendo os valores abaixo, desde que a despesa tenha sido orçada:

- Gerente até R\$ 2.000,00
- Gerente + Diretor e ou Presidente de R\$ 2.000,00 até R\$15.000,00
- Diretor e ou Gerente + Presidente acima de R\$ 15.000,00

Caso não tenha sido orçada, é requerida aprovação conforme valores abaixo:

- Diretor até R\$ 2.000,00
- Diretor + Presidente acima de R\$ 2.000,00

Na ausência do Gerente, um Diretor o substitui. Na ausência do Diretor, o Presidente substitui e, na ausência do Presidente, um Diretor indicado pelo mesmo substitui.

Após assinaturas, o Diretor e ou Gerente solicitante encaminha todo o processo ao setor de Compras.

2.3.4. Realização da Compra

O setor de Compras ao receber o Pedido de Compra, confere o processo e as assinaturas e dá o seguinte destino:

- 1ª Via - Entrega ao Fornecedor (Se necessário)
- 2ª Via - Encaminha ao Setor de Almoxarifado, juntamente com todo o processo.
- 3ª Via - Arquiva no Setor de Compras

Quando tratar-se de material, o almoxarifado recebe a 2ª via do Pedido de Compra juntamente com todo o processo e coloca-o em sua pasta "PEDIDOS AGUARDANDO MERCADORIAS". Ao receber as mercadorias, confere a Nota Fiscal com o Pedido de Compra, apondo carimbo de conferência no verso da Nota Fiscal e encaminha todo o processo (pedido, solicitação, cotações, aprovações e Nota Fiscal) ao solicitante.

O setor Solicitante ao receber o processo, procede da seguinte forma:

- Confere todo o processo e certifica-se de que a mercadoria recebida corresponde ao que foi solicitado.
- Data e assina o formulário de Pedido de Compra, no campo devido, autorizando o pagamento.
- Envia todo o processo de compra para o Diretor (e ou Gerente) Administrativo / Financeiro que confere, autoriza e envia para o Financeiro emitir o cheque. A autorização do Diretor (e



ou Gerente) Administrativo/Financeiro será dada no formulário de autorização de pagamento.

O Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro recebe o processo, confere, autoriza e encaminha para o financeiro emitir o(s) cheque(s).

3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

É de responsabilidade do Diretor e ou Gerente solicitante a contratação de serviços prestados por terceiros, devendo considerar os mesmos parâmetros que trata os itens 2.2 e 2.3, obedecendo aos mesmos valores de compras de materiais (conforme item 2.3.3).

As cotações para serviços podem ser feitas pelo setor de Compras ou pelo Diretor e ou Gerente solicitante, a critério deste, em função da complexidade do serviço. Devido a exigência legal, deve-se contratar somente fornecedores de serviços com firma estabelecida e com Nota Fiscal.

No caso de contratação de fornecedor pessoa física, o contrato não pode ser para mais de 90 dias e não poderá ser contratado o mesmo fornecedor antes de decorrido um ano, exceto em casos peculiares (como a contratação de artistas musicais) com a aprovação do Presidente, procedendo da seguinte forma:

2.7.1. O Diretor e ou Gerente solicitante emite a Solicitação de Compra e após obtidas as cotações e feita a escolha do fornecedor, solicita ao setor financeiro o provisionamento da despesa.

2.7.2 - Uma vez feito o provisionamento da despesa, o Diretor e ou Gerente solicitante, elabora um termo de Contrato de Prestação de Serviços, assina e encaminha ao Presidente para aprovação, junto com a Solicitação de Compra.

OBS.: Caso o serviço seja prestado de forma esporádica, não repetitiva e por período inferior a 30 dias, o contrato poderá ser substituído por uma proposta emitida e assinada pelo fornecedor. As propostas não aprovadas, deverão ficar anexas à Solicitação de Compra.

2.7.3 - Após a aprovação do termo de contrato, o processo deve retornar ao Diretor e ou Gerente solicitante, para elaborar o contrato conforme minuta padrão visada pela assessoria jurídica ou encaminhar ao Departamento Jurídico, que elaborará o Contrato de Prestação de Serviços com base no termo de contrato.

2.7.4 - De posse de Contrato, o Diretor e ou Gerente confere, obtém assinatura do fornecedor e encaminha ao Presidente para sua assinatura. O Presidente é o responsável por verificar a disponibilidade financeira e fazer cumprir os limites dos valores.



2.7.5 - Concluídas todas as etapas dos itens anteriores, o Diretor e ou Gerente solicitante comunica ao fornecedor que o mesmo está autorizado a executar o serviço.

2.7.6 - Nos casos de contratação de serviços cuja forma de pagamento é em única parcela, o Diretor e/ou Gerente solicitante procede da seguinte forma:

- Aguarda a conclusão do serviço e solicita do fornecedor a sua Nota Fiscal de Serviços;
- Encaminha todo o processo (Nota Fiscal, cópia do contrato etc) ao Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro que confere, autoriza e envia para a Tesouraria emitir o cheque.

2.7.7 - Nos casos de contratação de serviços, ou cujos pagamentos sejam parcelados, ou nos casos de prestação continua de serviços com pagamentos mensais, proceder da seguinte forma:

- O Diretor e ou Gerente solicitante recebe do fornecedor Nota Fiscal de Serviço a cada etapa do serviço executado, obedecendo ao Contrato firmado.
- Solicita ao Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro a emissão do formulário de pagamento e já autoriza o pagamento no formulário.
- Quando uma mesma Nota Fiscal for paga parceladamente, os respectivos valores e datas de vencimento deverão ser indicados e aprovados, pelo Diretor e ou Gerente solicitante. Na Diretoria Administrativa / Financeira emitirá um formulário de autorização de pagamento para cada fatura a vencer e fará o respectivo acompanhamento para pagamento nas datas comprometidas.
- É importante notar que o Diretor e ou Gerente solicitante, é responsável por fazer constar de seu orçamento mensal, todas as verbas necessárias; ao cumprimento dos compromissos assumidos por Contratos de Prestação de Serviços, observando ainda, que é necessário um prazo mínimo de 10 dias para vencimento do pagamento de cada Nota Fiscal.

2.7.8 - Nos casos de Fornecedor Pessoa Física, o Diretor e ou Gerente Solicitante deve proceder conforme os itens 2.7.1 a 2.7.5 e daí para frente, conforme segue:

- Envia uma cópia do Contrato de Prestação de Serviços ao Setor de Pessoal solicitando emitir RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo em três vias, sendo uma via para controle do Setor de Pessoal nos recolhimentos do ISS, INSS e Imposto de Renda. As outras vias retornam ao Diretor e ou Gerente solicitante, que autoriza o pagamento no respectivo formulário.
- O Gerente solicitante encaminha as duas vias do RPA juntamente com o contrato de Diretoria (e ou Gerência) Administrativa/Financeira.

- A responsabilidade dos cálculos e recolhimentos de tributos é da Diretoria (e ou Gerência) Administrativa / Financeira que ao receber o processo completo emitirá outros relativos aos tributos. O Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro aprovará e enviará todo processo para pagamento pela Tesouraria.

4. OUTROS PAGAMENTOS

2.8.1. Todo e qualquer pagamento em cheque somente poderá ser efetuado com o provisionamento da despesa e a aprovação da mesma.

2.8.2 - Todas as Autorizações de Pagamento devem ser encaminhadas à Gerência Administrativa / Financeira com no mínimo dois dias úteis antes de efetivo pagamento.

2.8.3 - Somente serão pagos em dinheiro as despesas cobertas por Fundo Fixo, cujo procedimentos serão objetos do manual do setor Financeiro.

2.8.4 - No caso de pagamento de tributos, conta de luz, de água, consultorias ou ainda serviços contratados por longo prazo tais como segurança, limpeza e outros em que não haja Pedido de Compra, procede-se da seguinte formal:

- O Diretor e ou Gerente interessado, ao receber o respectivo documento de cobrança, solicita ao setor financeiro a emissão do provisionamento da despesa.

- Aprova a despesa e, se necessário, obtém as demais aprovações obedecendo as alçadas definidas no item 2.5.

- Autoriza o pagamento e encaminha os documentos aprovados ao Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro que verificará e encaminhará a Tesouraria para pagamento.

2.8.5 - No caso de solicitação de cheques para Folha de Pagamento e seus tributos, o Departamento Pessoal solicitará a emissão do provisionamento da despesa ao Diretor (e ou Gerente) Administrativo/Financeiro e obterá a aprovação do Presidente em cada provisionamento, antes de encaminhá-las à Diretoria (e ou Gerência) Administrativa/Financeira.

5. ASSINATURA E/OU AUTORIZAÇÕES

É de exclusiva responsabilidade do procurador que assinar os cheques e/ou autorizações a bancos, a conferência da documentação do processo de pagamento **antes da respectiva assinatura.**



ESTACAO DAS DOCAS
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

pelos bem público

MISSÃO: Oferecer excelência nos serviços de Cultura, Turismo, Lazer e Negócios, zelando com ética e transparência.”

Devem ser conferidos processos de compras e seus respectivos valores, as Notas Fiscais, o verso e a cópia do cheque. Qualquer omissão, erro ou falta de dados ou documentos, impõe a **imediata devolução do processo sem assinatura do respectivo cheque ou ordem de pagamento.**

6. DISPOSICÕES FINAIS

Poderão ser efetuadas alterações neste manual, incluindo e/ou excluindo parte ou partes do mesmo. Cabem as partes envolvidas nas atividades descritas neste instrumento à análise das atuais condições e envio de sugestões/críticas à Diretoria de Gestão Financeira e Negócios para melhoramento, discussão e aproveitamento.