

BOLETIM INTERNO Nº 018/2021

Publicado em 05 de maio de 2021.

EDIÇÃO ESPECIAL

PRIMEIRA PARTE

Assuntos do Gabinete

PORTARIA SDSCJ Nº 039 de 19 de abril de 2021.

O Secretário de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOBSUAS, no Regimento Interno da Comissão Intergestores Bipartite – CIB/PE, e no Ofício nº 03/2021, de 16/04/2021, pertinente à indicação dos representantes municipais para assento na CIB/PE pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social – COEGEMAS, e por esta SDSCJ, quanto à indicação dos representantes estaduais, conforme PORTARIA SDSCJ Nº 26 de 09/03/2020, publicada no BIS Nº 009/2020 de 20/03/2020,

RESOLVE:

Designar, para compor a Comissão Intergestores Bipartite – CIB/PE, **MICHELLE RODRIGUES DE LIMA**, na qualidade de representante estadual/titular, em substituição a **SHIRLEY DE LIMA SAMICO**; **CARLOS ROBERTO DE MELO OURO PRETO**, na qualidade de representante municipal/titular, município de Saloá – Pequeno Porte I, Agreste Meridional, e **ELIZABETE RODRIGUES MONTEIRO**, na qualidade de representante municipal/suplente, município de Cumaru – Pequeno Porte I, Agreste Setentrional; **SAMILLE DE ALMEIDA CAMÊLO RAMOS DUARTE**, na qualidade de representante municipal/titular, município de Angelim, Pequeno Porte I, Agreste Meridional, e **KÁTIA DE FREITAS XAVIER OLIVEIRA**, na qualidade de representante municipal/suplente, município de Ferreiros – Pequeno Porte I, Mata Norte; **MARIA LÚCIA NOGUEIRA LINHARES MARQUIM**, na qualidade de representante municipal/titular, município de São Caetano – Pequeno Porte II, Agreste Central, e **CARLOS ROBERTO MARINHO DA COSTA II**, na qualidade de representante municipal/suplente, município de Barreiros – Pequeno Porte II, Mata Sul; **PENÉLOPE REGINA SILVA DE ANDRADE**, na qualidade de representante municipal/titular, município de Surubim – Médio Porte, Agreste Setentrional, e **KARINA RODRIGUES PEREIRA**, na qualidade de representante municipal/suplente, município de Serra Talhada – Médio Porte, Sertão do Pajeú; **ANDRÉA MARIA GALDINO DOS SANTOS**, na qualidade de representante municipal/titular, município de Cabo de Santo Agostinho – Grande Porte, RMR, e **GLAUCIA KAMILA ANDRADE RIBEIRO DA SILVA**, na qualidade de representante municipal/suplente, município de Petrolina – Grande Porte, Sertão do São Francisco; **ANA RITA SUASSUNA WANDERLEY**, na qualidade de representante municipal/titular, município de Recife/RMR – Metrópole, e **GERUZA BERNADETE DE MOURA FELIZARDO**, na qualidade de representante municipal/suplente, município de Recife/RMR – Metrópole.

SILENO SOUSA GUEDES

SEGUNDA PARTE
Assuntos dos Conselhos, Colegiados e Mediação de Conflitos

RESOLUÇÃO CEAS/PE Nº 532 DE 26/04/2021

O Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS/PE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 13.151 de 04 de dezembro de 2006, em 207ª Assembleia Ordinária do CEAS, realizada no dia 26 de abril de 2021.

RESOLVE:

- 1) Instituir a Comissão Organizadora da XIV Conferência Estadual de Assistência Social de Pernambuco;
- 2) A Comissão Organizadora será composta entre conselheiros(as) governamentais e da sociedade civil, a saber:

a) Governamental:

Joelson Rodrigues Reis e Silva,
Mallon Francisco Felipe Rodrigues de Aragão,
Paula Vanusa de Santana Tavares de Oliveira.

b) Sociedade Civil:

Maria de Lourdes de Andrade Viana Vinokur,
Larissa de Melo Farias,
Luziana Carvalho de Albuquerque Maranhão,
Edjane Tavares de Santana,

- 3) A Comissão Organizadora será coordenada pela Presidente do CEAS, Joelson Rodrigues Reis e Silva e pela Vice-presidente Maria de Lourdes de Andrade Viana Vinokur, e assessorada pela Secretária Executiva, Natália de Lima Valadares.

- 4) Compete à Comissão Organizadora da XIV Conferência Estadual de Assistência Social:

- I. Coordenar e organizar a XIV Conferência;
- II. Preparar e acompanhar a operacionalização da XIV Conferência Estadual de Assistência Social;
- III. Orientar e acompanhar a realização e resultados das conferências Municipais e Estadual de Assistência Social;
- IV. Propor e encaminhar para aprovação do CEAS matérias relativas a critérios de escolha de delegados, Regulamento e Regimento Interno da XIV Conferência, metodologia, escolha de palestrantes, conferencistas, sistematizadores, colaboradores eventuais, bem como consultores e convidados;
- V. Propor e acompanhar a execução orçamentária e financeira da XIV Conferência Estadual de Assistência Social.

- 5) Para operacionalização da XIV Conferência Estadual de Assistência Social, o CEAS/PE contará com apoio da Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude.



6) A Comissão Organizadora da XIV Conferência Estadual de Assistência Social encaminhará aos Conselhos Municipais as orientações necessárias à realização das Conferências Municipais e participação na Conferência Estadual.

7) Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

8) Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 26 de abril de 2021

Joelson Rodrigues Reis e Silva

Presidente do Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco - CEAS/PE

TERCEIRA PARTE
Assuntos de Pessoal

Sem Alterações

QUARTA PARTE
Assuntos Gerais e de Administração

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS
E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – COMPRADORES,
COORDENADORES E FORNECEDORES**



.1 SETOR DE COMPRAS BALÉ DA CULTURA NEGRA DO RECIFE

SUMÁRIO

1	<u>INTRODUÇÃO</u>	2
2	<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	2
3	<u>EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS</u>	3
4	<u>PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS</u>	4
5	<u>FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS</u>	4
6	<u>NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES</u>	6
7	<u>PROCEDIMENTOS DAS LICITAÇÕES ELETRÔNICA</u>	8
8	<u>DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</u>	10
9	<u>ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS</u>	12
10	<u>PATRIMÔNIO DE BENS</u>	13
11	<u>IMPORTAÇÃO</u>	13
12	<u>CONTRATOS</u>	15
13	<u>FORNECEDORES</u>	15
14	<u>NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS</u>	16
15	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	16

.1 ANEXOS



BALÉ DA CULTURA NEGRA DO RECIFE

Rua: Raul Pompéia, 462 - Água Fria – Recife - PE – Brasil.

CEP: 52.120-050 - Fone: 81 3444-3710 /whatsapp 996178044

CNPJ: 10.554.772/0001-29

E-mail: bacnare.pe@bol.com.br

tiagozumbabrasil@gmail.com

1.INTRODUÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços tem por objetivo orientar os coordenadores e membros das equipes executoras dos projetos quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratação de serviços, bem como os fornecedores no que tangeseu relacionamento junto ao Balé da Cultura do Recife. O Bacnare apoia e gerencia os projetos de pesquisa, oficinas de danças , instrumentos musicais, bem como confecção de figurinos. A modalidade de compra a ser executada é determinada pelo objeto ou destinação fim do convênio, conforme estipulado pelo órgão financiador do respectivo projeto e de acordo com a legislação que rege as fundações de apoio. Todas as solicitações devem ser encaminhadas ao Setor de Compras da Fundação, devidamente preenchidas, contendo descrição do objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, valor limite para aquisição, bem como, devem ser assinadas pelo coordenador ou membro da equipe executora do projeto – previamente autorizado. O Setor de Compras do Bacnare pode ser contatado pelo e-mail tiagozumbabrasil@gmail.com e telefone 81-996178044

2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Orientar os coordenadores a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação;

Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações do pedido e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;

Estabelecer um bom relacionamento entre coordenador e BACNARE com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez, qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;

Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;

Atender aos projetos administrados pelo Bacnare com qualidade, presteza e competência.

3 EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS DO BACNARE

O Setor de compras do Balé da Cultura Negra do Recife é composto pela seguinte equipe:

Supervisão: Antonia Batista, responsável pela análise das solicitações recebidas e atendimento aos coordenadores, esclarecendo questionamentos quanto aos procedimentos de compras e contratações, planos de trabalho e delimitação do método de compra a ser aplicado;

Compradores amplos: Heloneide Fagundes, e Willams Duarte Alves da Silva, responsáveis pela execução dos pregões eletrônicos, licitações presenciais, dispensa de licitações e compras diretas;

Comprador específico: Tiago Batista Barbosa Ferreira, responsável exclusivamente pela execução dos processos de compra que atendem ao projeto FESTIVAL CIOFF.

4 PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS

PROJETOS: o Projeto administrado pelo Bacnare deve possuir recursos financeiros públicos ou privados, com saldos disponíveis para efetuar pedidos de compras e/ou contratação de serviços. Entende-se por projetos todas as pesquisas científicas, os cursos de especialização, eventos, prestação de serviços para entidades públicas ou privadas, entre outros.

COORDENADOR DE PROJETO: é o responsável pela destinação dos recursos do projeto e pelo encaminhamento das solicitações de compra . Somente com sua autorização, o Setor de Compras pode executar os pedidos recebidos. O Coordenador é o ordenador de despesas do projeto.

SOLICITANTE AUTORIZADO: pessoa devidamente autorizada pelo Coordenador do projeto a solicitar e assinar os pedidos e manter contato com o Setor de Compras .

COMPRADOR: Profissional do Bacnare que executa o processo de compra;

FORNECEDOR: ente fornecedor de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas no pedido de cotação, é contratado via ordem de compra, ordem de serviço ou instrumento contratual e efetiva a entrega do produto ou serviço para o projeto solicitante.

5 FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

O formulário de solicitação de compras está disponível na sede do Bacnare ou via e-mail. Nele devem constar todas as 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”.

- Pesquisa de mercado: As contratações das Fundações de Apoio, de acordo com a legislação e o entendimento dos órgãos de controle, somente poderão ser efetuadas após pesquisa de mercado, que traga uma estimativa prévia do valor a ser contratado. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas (sem necessidade de processo seletivo prévio), independentemente do valor a ser contratado. A pesquisa de mercado deverá, no mínimo, conter três orçamentos, conforme determinação dos órgãos de controle e de fomento.

Obs.: O Coordenador poderá indicar de fornecedores, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa do Setor de Compras.

O coordenador deve preencher carimbar, assinar e encaminhar o formulário de Solicitação de Compras ao Bacnare maior brevidade possível, aos cuidados do Setor de Compras, atentando a modalidade de execução, bem como aos prazos aplicados para efetivação ou contratação, conforme previsto em lei;

Para os pedidos executados via licitação, o formulário deverá ser enviado com no mínimo 1 (um) meses de antecedência.

Para os pedidos executados por dispensa de licitação ou contratação direta, o formulário deverá ser enviado com no mínimo 10 dias de antecedência;

Mediante recebimento, fica a cargo da supervisão do Setor de Compras, analisar a adequação da solicitação ao plano de trabalho do projeto requerente, bem como a disponibilidade de recursos para execução e direcionar o pedido à equipe para execução;

* **EXCEÇÃO** - Motivos Técnicos: outras situações, além da padronização, demonstrando que aquele equipamento, daquela marca, é o que consegue atender as necessidades técnicas do projeto. Deverá ser apresentando um laudo técnico, justificando e comprovando a necessidade técnica. Trata-se, neste caso, de uma Inexigibilidade, devido à inviabilidade de competição.

O Setor de Compras emitirá a ordem de compra/serviço ou solicitará ao Setor Jurídico da Fundação, a emissão do instrumento contratual. No caso de equipamentos, o comprador responsável pelo processo emitirá o Termo de Doação do bem ao Bacnare; O produto será entregue no endereço indicado na ordem de compra. No caso de equipamentos, a entrega se dará na sede do Bacnare, para que o bem possa ser encaminhado à diretoria geral, para catalogação e tombamento, de acordo com lotação previamente estabelecida no formulário de compras;

O Setor de Compras orienta que o coordenador acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação.

6 NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A utilização dos recursos disponíveis deve estar em conformidade com o descrito no orçamento e no plano de trabalho do projeto gerenciado pelo Bacnare, podendo ser realizada via CONTRATAÇÃO DIRETA, LICITAÇÃO ou DISPENSA de LICITAÇÃO.

As compras e/ou contratações de serviços são realizadas, de acordo com a seguinte descrição, em ordem de prioridade e de acordo com a legislação aplicável:

Realização de Contratação Direta (para valores abaixo de R\$ 40.000,00) com base na aplicação do Decreto Federal nº 8.241/2014;

Realização de Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, baseado na Lei Federal 8.666/1993;

Realização de pregão eletrônico com base na Lei 10.520/2002, Decreto Federal 5.450/2005, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Federal 6.204/2007;

Realização de licitações presenciais com base na lei 8.666/1993.

CONTRATAÇÃO DIRETA - DECRETO FEDERAL Nº8.241/2014

Decreto Federal nº 8.241/14 entrou em vigor em 21 de maio de 2014 e regulamenta a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio para a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, e estímulo à inovação Este decreto permite a contratação direta para valores inferiores a:

A - R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para compras e serviços comuns;

B - R\$ 100.000,00 (cem mil reais) quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, desde que aprovados pela autoridade máxima da Fundação, devendo ser realizada uma única vez, ou seja, não pode haver fracionamento da despesa. Em ambos os casos, obrigatoriamente, deve-se obter no mínimo 03 orçamentos após ampla divulgação aos fornecedores. O Decreto 8.241/14 será aplicado para contratos e convênios firmados com o Bacnare e que utilizam verba pública e/ou privada objetivando o apoio às atividades do Bale .

“O disposto neste Decreto aplica-se às contratações cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público, desde que tenham por objeto o apoio às IFES e às demais ICT nos projetos referidos no caput.” (art. 1, § 1º do Decreto nº 8241/14”

É obrigação do Setor de Compras realizar sempre consulta a este Decreto, a fim de verificar a viabilidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço e, caso não

seja possível sua utilização, procederá, preferencialmente, com a realização da modalidade de licitação Pregão Eletrônico.

LICITAÇÃO: A compra ou contratação por licitação é realizada para todos os projetos que exigem esse procedimento, sejam eles de origem pública ou privada, provenientes de contratos e convênios ;

LICITAÇÃO DISPENSÁVEL (ART. 24 DA LEI Nº 8.666/93): Modalidade de licitação por meio da qual a lei de licitação desobriga o dever de licitar. Compreende exclusivamente as situações previstas no art. 24, da Lei 8.666/93.

LICITAÇÃO INEXIGÍVEL (ART. 25 DA LEI Nº 8.666/93): A lei trata das situações em que a competição entre os licitantes não é viável, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de um único fornecedor.

PREGÃO ELETRÔNICO (LEI 10.520/02 E DECRETO FEDERAL 5.450/05): O Setor de

Compras realizará o pregão eletrônico toda vez que não tiver a possibilidade de aplicar o Decreto Federal 8.241/14, conforme descrito anteriormente. Esta modalidade de compra via sistema eletrônico está regulamentado pela lei nº 10.520/02 e pelo Decreto Federal nº 5.450/05 e é a mais utilizada por órgãos públicos ou fundacionais para adquirir bens e serviços comuns. Bens e serviços comuns são produtos ou serviços de ampla oferta em diversos fornecedores, garantindo pesquisa de mercado abrangente, com obtenção de várias propostas para aferição de preços dentro do padrão estabelecido no mercado. Aquisição de materiais e equipamentos de informática, de laboratório, de escritório, contratação de empresa para apoio logístico, para eventos são exemplos desse tipo de bens e serviços. É importante observar que o pregão eletrônico não permite contratação de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações, conforme artigo 6º do referido Decreto.

7 PROCEDIMENTOS DAS LICITAÇÕES ELETRÔNICAS

O processo inicia com o envio do Formulário de Compras ao Setor de Compras da Fundação e prossegue da seguinte maneira para cada modalidade:

PREGÃO ELETRÔNICO

- Passo I: O processo de pregão eletrônico será iniciado com a elaboração do Edital, que será enviado on-line ao Coordenador do projeto, sempre que necessário, para aprovação do termo de referência (especificações técnicas do produto ou serviço a ser adquirido);
- Passo II: Mediante aprovação das especificações técnicas pela Coordenação, o Edital será analisado pela assessoria jurídica do Bacnare que emitirá parecer jurídico;
- Passo III: O edital será publicado no sistema de licitações do Banco do Brasil (Licitações – e) e ocorrerá em no mínimo 08 (oito) dias úteis após a publicação, obedecendo ao período para acolhimento de propostas previsto em lei;
- Passo IV: Com o término da disputa, o fornecedor arrematante, terá até 24 horas para apresentar a documentação de habilitação e proposta de preços via e-mail para o pregoeiro do certame. A proposta técnica será enviada ao Coordenador do Projeto ou para a equipe executora, para análise e aprovação;
- Passo V: Havendo aprovação por parte da Coordenação do Projeto, a ordem de compra/serviço será emitida pelo Setor de Compras e enviada ao fornecedor. O prazo de entrega passa a contar conforme estipulado no Edital;

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – DECRETO Nº 7.892/13

O Sistema de Registro de Preços – SRP é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Os preços são formalmente registrados em Ata para publicação na imprensa, sendo a Ata de Registro de Preços documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, os fornecedores, órgãos participantes e condições praticadas.

O SRP poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

8 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

- Documentos para comprovar a habilitação jurídica, devidamente autenticados em cartório (ART. 19, Decreto Federal 8.241/2014):

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual;

- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;

- c. Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

- d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- Documentos para comprovar a regularidade fiscal (art. 20, Decreto Federal nº 8.241/2014):

- a. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- b. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal);

- c. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual (sede do fornecedor);

- d. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal (sede do fornecedor);

e. Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;

f. Certidão de Regularidade junto ao FGTS; OU,

g. Apresentação de Comprovante impresso de validade das Certidões Negativas no SICAF3 – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. O documento válido para habilitação é o comprovante com a data de validade das certidões, e não o comprovante de cadastramento. • Documentação referente à qualificação técnica (Art. 21, Decreto n. 8.241/2014)

a. Apresentação de no mínimo 01 atestado de capacidade técnica, declaração ou certidão, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o arrematante executou atividades compatíveis em características com o objeto desta Seleção Pública.

• Documentação referente à qualificação econômico-financeira (Art. 22, Decreto n. 8.241/2014) a. Apresentação de certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

• Declaração de domicílio bancário para cadastramento dos dados bancários do proponente. • Declaração de que não está inscrita em cadastros nacionais de empresas punidas pela administração pública (Art. 19, V, Decreto 8.241/2014).

• Demais documentos a. Declaração de concordância com os termos do edital; b. Declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da constituição federal;

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

• Documentos para comprovar a habilitação jurídica, consultados pelo Setor de Compras e solicitados ao fornecedor quando necessário:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;

- Documentos para comprovar a regularidade fiscal (art. 20, Decreto Federal nº 8.241/2014
 - a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal);
 - c) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual (sede do fornecedor);
 - d) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal (sede do fornecedor); e) Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;
 - f) Certidão de Regularidade junto ao FGTS.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS COORDENADORES NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

- Justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso; - Justificativa da necessidade do objeto; - Razões da escolha do fornecedor do bem, (justificativa técnica); - Razões da escolha do bem em detrimento de outros, emitida e assinada pelo requerente, além da justificativa da necessidade do objeto específico, executante da obra ou prestador do serviço; - Justificativa do preço (nota fiscal ou de empenho emitida pela proponente referente à venda do mesmo objeto para outra instituição);
- Pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido; - Declaração de exclusividade, quanto à inexigibilidade de licitação, emitida pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes (EM CÓPIA AUTENTICADA), conforme art. 25, I, lei 8666/93;

9 ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS

O Setor de Compras do Bacnare indica na ordem de compra o local onde a entrega dos itens deverá ser realizada diretamente pelo fornecedor. No caso dos equipamentos, eles serão, por obrigatoriedade, entregues na sede da entidade.

10 PATRIMÔNIO DE BENS

Mediante entrega dos bens os mesmos serão recebidos e repassados à direção do Bacnare junto ao Termo de Doação, para conferência e catálogo dos equipamentos, a fim de gerar um número de tombamento e formalizar a transferência do bem

11 IMPORTAÇÃO

Para os bens de consumo simples e equipamentos, previstos como IMPORTAÇÕES plano de trabalho dos projetos, o processo de aquisição será realizado pelo Bacnare conforme detalhamento a seguir:

INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO NO MERCADO EXTERNO ATRAVÉS DA FURG (LEI 8.010/1990)

Para aquisição no mercado externo, os procedimentos para importação direta através da Lei 8.010/1990 e Decreto 8.241/2014:

Enviar a solicitação de importação, incluindo todas as informações solicitadas, anexando todos os documentos necessários:

- Proforma INVOICE;
- Comparativo de preço (proforma para outro órgão público ou privado) como referência do mesmo objeto a ser importado;
- Declaração de uso exclusivo do equipamento / material no projeto de pesquisa;
- Justificativa da solicitação de pagamento antecipado, caso houver a necessidade;
- Justificativa da Coordenação (principalmente se houver similar do produto no mercado nacional).
- Incluir a solicitação de importação, anexando informações e

todos os documentos necessários: A PROFORMA deverá estar em nome do Balé da Cultura Negra do Recife e precisará conter os seguintes dados: A

fatura deve conter as seguintes indicações (art. 557 do Regulamento Aduaneiro):

1. Nome e endereço, completos, do exportador;
2. Representante no Brasil, caso exista (nome, endereço, fax, telefone, dados bancários, valor da comissão a ser paga), ou declaração na própria fatura de sua existência;
3. Nome e endereço, completos, do importador: ;
4. Validade da Proposta (mínimo 60 dias);
5. Especificação das mercadorias em português ou em idioma oficial do Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio (inglês, o francês e o espanhol);
6. Marca, numeração e, se houver, número de referência dos volumes;
7. Quantidade e espécie dos volumes;
8. Peso bruto dos volumes;
9. Peso líquido, assim considerado o da mercadoria livre de todo e qualquer envoltório;
10. País de origem, como tal entendido aquele onde houver sido produzida a mercadoria ou onde tiver ocorrido a última transformação substancial;
11. País de aquisição, assim considerado aquele do qual a mercadoria foi adquirida para ser exportada para o Brasil, independentemente do país de origem da mercadoria ou de seus insumos;
12. País de procedência, assim considerado aquele onde se encontrava a mercadoria no momento de sua aquisição;
13. NCM (Nomenclatura Comum do MERCOSUL) da mercadoria;
14. Preço unitário e total de cada espécie de mercadoria e, se houver, o montante e a natureza das reduções e dos descontos concedidos ao importador;

15. Frete e demais despesas relativas às mercadorias especificadas na fatura;

16. Condições e moeda de pagamento; e 17.

Termo da condição de venda

(INCOTERM). 18. Prazo de embarque da

mercadoria.

19. Quantidade total de volumes (embalagem);

20. Marcação dos volumes;

21. Identificação de volumes por ordem numérica; e

22. Espécie de embalagens (caixa, pallet etc) contendo peso líquido unitário e total, peso bruto unitário e total, dimensões unitárias e o volume total da carga.

12 CONTRATOS

Quando houver a necessidade de formalizar contrato junto à empresa fornecedora, o mesmo será elaborado pela assessoria jurídica do Bacnare. Contratos não assinados pela Diretoria da não terão validade.

13 FORNECEDORES

O Setor de Compras aceita o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação, desde que seus produtos e/ou serviços e sua contratação atendam aos objetivos dos Projetos gerenciados pela Fundação. Os fornecedores interessados poderão cadastrar-se na mediante apresentação da empresa, via e-mail no endereço bacnare@bol.com.br. Ao cadastrarem-se, deverão anexar aos dados cadastrais, o portfólio de produtos ou serviços, contendo as especificações técnicas de cada item oferecido. Para as contratações de serviços, o Setor de Compras sugere também que seja apresentada junto aos dados cadastrais, uma relação de clientes atendidos anteriormente. Ainda, o Setor de Compras poderá receber fornecedores para apresentação de seus produtos

ou serviços, mediante prévio agendamento. A relação com as empresas fornecedoras visará confiança, credibilidade, qualidade, praticidade, economicidade e capacidade de atendimento ao que se está adquirindo. O Setor de Compras preservará o princípio da imparcialidade, da isonomia, da transparência e da ética em compras e contratos. Os coordenadores e demais envolvidos na execução dos objetivos finais do projeto poderão sugerir fornecedores potenciais, que deverão seguir as orientações descritas neste Manual para efetuar seu cadastro. Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, de preferência eletrônica (atentando a legislação do Município) em nome da Fundação, descrevendo corretamente os bens ou serviços contratados, conforme orientações que serão repassadas pelo Setor de Compras, durante a tramitação de contratação.

14 NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS

As notas fiscais só serão emitidas por fornecedores mediante envio da ordem de compra, do contrato ou ordem de serviço. O Setor de Compras orienta às empresas contratadas que para os documentos fiscais de serviços seja respeitado o período de competência de emissão da nota. Isso se dá devido aos prazos para recolhimento de impostos, deduções e retenções que possam ser realizados, de acordo com a natureza do documento. Orienta ainda que seja verificada a legislação de tributos do município do Recife/PE bem como da sede da empresa, para que não haja dúvidas sobre descontos ou validação de documentos. Como regra geral, os pagamentos serão realizados em até 10 dias contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pela Coordenação do projeto que custeia a despesa.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os processos de compra ficam arquivados nas dependências do Bacnare e estão à disposição para consulta dos coordenadores, equipe executora ou qualquer outra pessoa interessada. O horário de atendimento externo é de segunda-feira a sexta-feira



das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00. A equipe do Setor de Compras poderá ser contatada através dos seguintes endereços eletrônicos:

Supervisão :

hellomorenafior@gmail.com

Compradores :

willianthallys@gmail.com

tiagozumbabrazil@gmail.com

.2 Links para Consulta: -

Decreto 8.241/14: -

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm -

Lei 10.520/02

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm -

Decreto 5.450/05

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm Lei Federal nº

8666/93

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

QUINTA PARTE *Assuntos Disciplinares*

Sem Alteração.

05 de Maio de 2021.

HELIDA CAMPOS
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE
CRIANÇA E JUVENTUDE