REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1° - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação se serviços pela CRECHE MÃE RAINHA, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de **Termo de Fomento ou Termo de Colaboração.**

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo/Financeira, subordinado à Diretoria.

Art. 2° - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com finalidade de suprir a CRECHE MÃE RAINHA com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3° - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I. Requisição de compras;
II. Seleção de fornecedores;
III. Solicitação de orçamentos;
IV. Apuração da melhor oferta e;
V. Emissão do pedido de compra.

Art. 4° - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

I. Quantidade a ser adquirida;
II. Regime de compra: rotina ou urgente;
III. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5° - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§1° - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§2° - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6° - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único – Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o

menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

I. Custos de transportes seguro até o local da entrega;
II. Forma de pagamento;
III. Prazo de entrega;
IV. Facilidade de entrega nas unidades;
V. Agilidade na entrega nas unidades;
VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
VII. Disponibilidade de serviços;
VIII. Quantidade e qualidade do produto;
IX. Assistência técnica;
X. Garantia dos produtos.

Art. 7° - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Compras com valor estimado acima de até R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) – mínimo de 03 **(três)** cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado ou e-mail;

§ 1° - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone ou e-mail;

Art. 8° - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6° e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da OSC, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9° - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10° - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor.
Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único – O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo Representante Legal da OSC ou por ele indicado.

Art. 11° - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro da OSC e atestará a nota fiscal do recebimento dos materiais ou serviços prestados. Das compras e despesas de pequeno valor.

Art. 12° - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição e matérias de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse o valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 13° - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14° - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Representante legal da OSC, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da OSC, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
II. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de passageiros;
III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverá ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15° - A compra de matérias de consumo abaixo do valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3° do presente Regulamento.

§ 1° - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido “caput “deste artigo e aprovada pela Diretoria da OSC.

Art. 16° - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da CRECHE MÃE RAINHA, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17° - Aplica-se contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos “Das Compras” do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7° do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico- Profissionais Especializados:

Art. 18° - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
II. Área que envolve as atividades de atuação da CRECHE MÃE RAINHA, como por exemplo: palestrantes.

Art. 19° - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 20° - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21° - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Indaiatuba, 05 de setembro de 2023.

_____

SUZANA BULL

PRESIDENTE

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL:

_____

WEDER MASSAO HAMADA
CONSELHEIRO TITULAR

_____
JANE APARECIDA PAIXÃO ROSA
CONSELHEIRO TITULAR

_____
FLÁVIA FERRACINI TRISTÃO DA SILVA
CONSELHEIRO TITULAR