

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITAJOBÍ

OBRA UNIDA À “SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO”

C.N.P.J. N.º 45.126.679/0001-06

RUA MARECHAL DEODORO, 789 – FONE: (17)3546-1320 – CEP 15.840-000 –
ITAJOBÍ/SP.

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS DO LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE
ITAJOBÍ – SP.**

Considerando:

Os princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITAJOBÍ SP simplesmente pessoa jurídica de direito privado, Associação Beneficente de Assistência Social, portadora do CEBAS/MDS 71000.032647/2018-86 e Organização da Sociedade Civil (OSC) inscrita no **CNPJ 45.126.679/0001-06**, neste ato, representada por seu Diretor Presidente, aprova e divulga seu Regulamento de Compras e Contratação de Serviços:

I Aplicação e Competência

Art. 1 - O presente regulamento aplica-se a todas as compras e contratação de serviços realizados pelo LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITAJOBÍ.

Art. 2 - As compras serão centralizadas no setor Administrativo/ Financeiro.

II Definição

Art. 3 - Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes, e compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras ou serviços;
- II. Verificação e discussão da real necessidade ser apropriado
- III. Seleção de fornecedores;
- IV. Solicitação de orçamentos;
- V. Apuração da melhor oferta;

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITAJOBÍ

OBRA UNIDA À "SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO"

C.N.P.J. N.º 45.126.679/0001-06

RUA MARECHAL DEODORO, 789 – FONE: (17)3546-1320 – CEP 15.840-000 –
ITAJOBÍ/SP.

- VI. Aprovação da Diretoria Administrativo/ Financeira;
- VII. Emissão do pedido de compra.

Art. 4 - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra assinada pelo requisitante e aprovada pelo Coordenador da Área e deverá conter as seguintes informações:

- I. Quantidade a ser adquirida ou tipo de serviço a ser contratado;
- II. Data desejada para entrega;
- III. Informações especiais sobre a compra.

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

III Compras

Art. 5 - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando idoneidade, qualidade, histórico e garantia de fornecimento melhor custo-benefício.

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:

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITAJOBÍ

OBRA UNIDA À "SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO"

C.N.P.J. N.º 45.126.679/0001-06

RUA MARECHAL DEODORO, 789 – FONE: (17)3546-1320 – CEP 15.840-000 –
ITAJOBÍ/SP.

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega na unidade;
- V. agilidade na entrega na unidade;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa
- proponente; VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

Art. 6 - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Cotação em no mínimo três fornecedores através das mídias disponíveis. A Diretoria Administrativa/ Financeira poderá estipular o seu critério valores para pequenas compras que possam ser efetuadas diretamente sem a necessidade de três cotações e sem aprovação da Diretoria Administrativa/ Financeira. Esta autorização será feita por escrito informando ao Coordenador da Área.

II. A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 5º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem compete, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

III. Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;

Art. 07 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras.

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITAJOBÍ
OBRA UNIDA À “SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO”
C.N.P.J. N.º 45.126.679/0001-06
RUA MARECHAL DEODORO, 789 – FONE: (17)3546-1320 – CEP 15.840-000 –
ITAJOBÍ/SP.

Art. 08 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

IV Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 09 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse os valores determinados nas diretrizes da Diretoria.

§ 1º - A compra de materiais de consumo e serviços abaixo do valor estabelecido pela Diretoria se for autorizado, e para fornecimentos regulares por um único fornecedor ficam dispensadas das etapas definidas no presente Regulamento.

Art. 10 - As notas fiscais emitidas pelos fornecedores do LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITAJOBÍ deverão:

I. Estar em nome da Entidade, constar o endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e 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 e a quantidade de usuários;

III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de Vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 11 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couberem, 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. 9º do presente Regulamento.

V Disposições Gerais

Art. 12 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 13 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 14 - O presente Regulamento, em cópia física, permanecerá no setor administrativo disponível para consulta.

Art. 15 - O presente Regulamento revoga o anterior e entra em vigor na data de sua aprovação pelo Diretor Presidente.

Itajobi, 03 de Janeiro de 2022.



Clodoaldo Cleubis Ozana
Presidente



Cássia Maria Ferreira
Tesoureira