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$ 1.000,00 (hum mil 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$ 1.000,00 (hum mil 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 deverão 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$ 1.000,00 (hum mil 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, 16 de agosto de 2.018.

Dulce da Conceição Borges dos S. Gomes Araújo
Presidente

Deize Clotildes Barnabé de Morais
Diretor Executivo

Luís Ângelo Thomazette
Diretor Administrativo Financeiro

Evani Aparecida Perez
Diretora Social Pedagógica

Marizélia Pioli
Diretora Patrimônio