

"... para que crianças e adolescentes tenham vida em plenitude!"

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Pastoral do Menor
Sorocaba/ SP

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Pastoral do Menor Sorocaba denominada a seguir por Associação Bom Pastor, Centro Social São José e Associação Dom Luciano, especialmente para aquelas realizadas com recursos públicos recebidos por força de Instrumentos de Parcerias ou congêneres.

Art. 2º. As contratações de bens e serviços feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública irão observar os princípios constitucionais vigentes, praticando assim, através deste regulamento, as regras quanto à legalidade, a moralidade, a boa-fé, a probidade, a impessoalidade, a economicidade, a eficiência, a isonomia, a publicidade, a razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade para a consecução do objeto.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na sede Administrativa, sob a responsabilidade do almoxarifado, setor financeiro e conselho gestor.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Art. 3º - 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 a finalidade de suprir a Organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 4º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I. Requisição de compras;

II. Seleção de fornecedores;

III. Solicitação de orçamentos;

V. Apuração da melhor oferta e;

VI. Emissão do pedido de compra.

Art. 5º - O procedimento de compras terá inicio 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 especificações e quantidade a ser adquirida.

Art. 6º - O responsável pela compra 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.

§ 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 transporte e seguro até o local da entrega;
II. Forma de pagamento;
III. Prazo de entrega;
IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
V. Durabilidade do produto;
VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
VII. Disponibilidade de serviços;
VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
IX. Qualidade do produto;
X. Assistência técnica;
XI. Garantia dos produtos.

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

I. Compras com valor estimado de até R$ 15.000,00 (quinze mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registrados em pasta de cotações;

II. Compras com valor estimado acima de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e

necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

III. Compras consecutivas semanais do mesmo produto, sendo nas mesmas especificações, ficam estabelecidas os orçamentos – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registrados em pasta de cotações a ser realizado mensal.

§ 1º – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, através de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

§ 2º – Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 8º - Após aprovada a compra, o almoxarife, setor responsável, emitirá a Ordem de Compra, em duas vias, distribuindo-as da seguinte forma:

I. Uma via para o Setor financeiro;

II. Uma via para o arquivo do Setor de Compras.

Art. 9º – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo almoxarife, setor responsável, que deverá realizar pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na ordem de compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor Administrativo-Financeiro.

Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 10 - Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R$ 1.000,00 (hum mil reais).

Art. 11 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 12 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas, antecipadamente, pelo gerente financeiro, com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, 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 pessoas solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota a constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

Título IV – Do fornecedor exclusivo

Art. 13 – A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos inciso II e III do Art 4º do presente Regulamento.

Art. 14 – O responsável pela compra deverá consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

§ 1º – A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo responsável da compra com base nas consultas mencionadas no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 2º – Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensados do procedimento descrito no "caput" deste artigo.

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Título I – Definição

Art. 15 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, através de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Título II – Da contratação

Art. 16 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 17 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;

III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;

IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

Art. 18 – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 19 – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

I. Contrato social registrado

II. Cópia do CNPJ

III. Certidões negativas: a) municipais b) estaduais c) federais

§ 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

§ 2º - Fica á critério da Diretoria eximir o prestador de Serviço do cumprimento do artigo 21.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado, e que deve ser formalizado.

Art. 21 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 22 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria e conselho gestor, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 23 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

JOSÉ ROBERTO ROSA

Assinado de forma digital por JOSÉ ROBERTO ROSA
Dados: 2025.10.28 08:15:41 -03'00'