
REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e à contratação de serviços pelo **LAR IRMÃ TEREZINHA**, denominada por **LAR IRMÃ TEREZINHA**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Termos de Colaboração e/ou Fomento.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas nas competências do Tesoureiro, sendo aprovadas sequencialmente pelo Presidente que compreendem o Setor Administrativo/Financeiro do **LAR IRMÃ TEREZINHA**.

I - Definição:

Art. 2º - 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 o **LAR IRMÃ TEREZINHA** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de fornecedores e cotação;
- III. Apuração da melhor oferta e efetivação de compra.

Art. 4º - 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. 5º - 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.

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

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro, através do Tesoureiro 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. 6º - 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. Forma de pagamento e prazo de entrega;
- II. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- III. Disponibilidade de serviços;
- IV. Quantidade e qualidade do produto;
- V. Assistência técnica e 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 acima de até R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, telefone, e-mail ou cotação em sites pela internet;
- II. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, e-mail ou cotação em sites pela internet;

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Tesoureiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra, quando necessário, corresponderá ao contrato formal efetuado com o fornecedor.

§1º - Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ 2º - O Pedido de Compra será assinado pelo Presidente da entidade.

§ 3º - O contrato formal será elaborado para compras de valor igual ou acima ao estabelecido no artigo 7º, inciso I.

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.

II - Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12 - 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 ultrapassem os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

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 da Diretora de cada unidade, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência 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 passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de indivíduos conduzidos;
- 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.

Parágrafo único: Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 - Para todas as compras de materiais de consumo abaixo ou acima do valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais), mesmo que fornecidos com exclusividade por um único fornecedor serão observadas as etapas definidas no art. 3º do presente Regulamento.

Parágrafo único - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base em processo licitatório de concorrência realizado no início de cada ano, sendo facultada a homologação pela Diretoria da entidade.

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se *SERVIÇOS*, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do **LAR IRMÃ TEREZINHA**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, alvenaria, etc.

Art. 17 - Aplicam-se a 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. 7º do presente Regulamento.

III - Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 18 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se *SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS* os trabalhos relativos a:

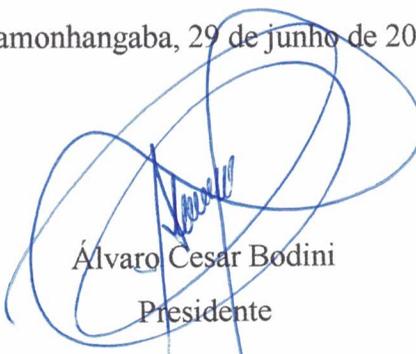
- I. Assessoria/consultoria, capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. Área que envolve as atividades de atuação do **LAR IRMÃ TEREZINHA**, como por exemplo: Fisioterapeuta, Psicólogo, Pedagogo, Arte Educador, etc.

Art. 19 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica e/ou autônomos, 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.

Pindamonhangaba, 29 de junho de 2021.



Álvaro Cesar Bodini
Presidente