

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo **INSTITUTO ANGLICANO DE BOTUCATU EM ITAÍ**, denominada a seguir por INSTITUTO especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou Congêneres.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas no Setor Administrativo, subordinado à Direção Escolar.

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 INSTITUTO 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;
- III. solicitação de orçamentos;
- V. apuração da melhor oferta e;
- VI. emissão do pedido 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. produtos;
- 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 - A Direção 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 deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade dos produtos e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição 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, também será avaliada a qualidade do produto e marcas, 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. 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\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, telefone ou e-mail;

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

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

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo 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 pela Direção da Unidade.

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.

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 ultrapasse os valores determinados neste Regulamento.

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 Direção de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas:

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 crianças;

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 materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

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

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 do INSTITUTO, como por exemplo: palestrantes;

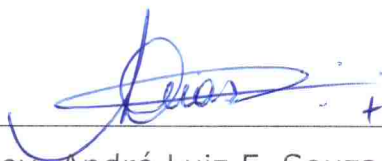
Parágrafo Único - Os serviços profissionais relacionados a parceria de confiança entre o Instituto relativos a Serviços Contábeis e Advocatícios não se enquadram neste Regulamento.

Art. 19 - A Direção 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 Direção, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Direção da Unidade, se e quando necessário.

Itaí/SP, 05 de Setembro de 2019.



Rev. André Luiz F. Souza Dias
RG. 7.786.948-4 SSP/PR
Diretor