



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Instituição **Lar da Terceira Idade da Assistência Vicentina**, denominada a seguir **por Instituição**, 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 autorização da Diretoria.

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 ou parcelado, com a finalidade de suprir a Instituição 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. Aprovação da compra pela Diretoria;

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:

LAR DA TERCEIRA IDADE DA ASSISTÊNCIA VICENTINA

Rua Lauro Ribeiro de Azevedo Vasconcelos, nº 165 Vila Maringá
Espírito Santo do Pinhal SP CEP 13990-000 Fone/Whatsapp (19)36511523
CNPJ: 54.231.691/0001-63 I.E. Isento E-mail: lar.pinh@yaho.com.br



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

§ 2° - O Setor Administrativo 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 deverá selecionar os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade 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, 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. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;



V. Disponibilidade de serviços;

VI. Quantidade e qualidade do produto;

V. Assistência técnica;

VIII. 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\$ 5.000,00 (cinco mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado por telefone ou e-mail;

§ Único - 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 Diretoria da Instituição, a quem competirá, exclusivamente, aprovar ou não a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo entrará em contato com os fornecedores.

Art. 10 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor Administrativo responsável pela compra e conferência dos materiais e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 11 - 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 dos Dirigentes.



Art. 12 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Setor Administrativo, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Organização, constar endereço completo, telefone, CNPJ, I.E., estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços detalhando o serviço executado;

Art. 14 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil 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 Instituição.

Art. 15 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Instituição, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 16 - 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. 17 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

LAR DA TERCEIRA IDADE DA ASSISTÊNCIA VICENTINA

Rua Lauro Ribeiro de Azevedo Vasconcelos, nº 165 Vila Maringá
Espírito Santo do Pinhal SP CEP 13990-000 Fone/Whatsapp (19)36511523
CNPJ: 54.231.691/0001-63 I.E. Isento E-mail: lar.pinhall@yahoo.com.br



Sociedade de
São Vicente de Paulo

I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;

II. Área que envolve as atividades de atuação da **Instituição**, como por exemplo: palestrantes e instrutores;

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

Art. 19 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 20 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Espírito Santo do Pinhal, janeiro de 2023.

LAR DA TERCEIRA IDADE DA ASSISTÊNCIA VICENTINA

Rua Lauro Ribeiro de Azevedo Vasconcelos, n° 165 Vila Maringá
Espírito Santo do Pinhal SP CEP 13990-000 Fone/Whatsapp (19)36511523
CNPJ: 54.231.691/0001-63 I.E. Isento E-mail: lar.pinhal@yahoo.com.br