



CENTRO DE ORIENTAÇÃO FAMILIAR

UTILIDADE PÚBLICA: LEI MUNICIPAL Nº 4.831 de 27/03/74
LEI ESTADUAL Nº 720 de 14/10/75
LEI FEDERAL Nº 95.618 de 12/10/88

Atendimento e Integração Social à Família

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as comprar e contratação de serviços pelo Centro de Orientação Familiar, denominada a seguir por Centro de orientação Familiar, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à 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 fortalecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o Centro de Orientação Familiar com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de comprar 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. 4º - O procedimento de compra terá início com 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 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.



CENTRO DE ORIENTAÇÃO FAMILIAR

UTILIDADE PÚBLICA: LEI MUNICIPAL Nº 4.831 de 27/03/74
LEI ESTADUAL Nº 720 de 14/10/75
LEI FEDERAL Nº 95.618 de 12/10/88

Atendimento e Integração Social à Família

§ 2º - 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. 6º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, quantidade 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 seguros 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\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail;

§1º - Para compras realizadas em regime de urgência serão cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

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

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;



CENTRO DE ORIENTAÇÃO FAMILIAR

UTILIDADE PÚBLICA: LEI MUNICIPAL Nº 4.831 de 27/03/74
LEI ESTADUAL Nº 720 de 14/10/75
LEI FEDERAL Nº 95.618 de 12/10/88

Atendimento e Integração Social à Família

Art. 10º - O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de comprar, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único – O pedido de compra deverá ser assinada pela Diretoria.

Art. 11º - O recebimento dos bens e matérias será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compra e ainda pelo encaminhamento imediato na Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 12º - 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. 13º - 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 Diretoria de casa 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 e valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a 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 emitidos notas de Prestação de Serviços.

Art. 15º - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor esta dispensada das etapas definidas nos inciso II e III do art. 3º do presente Regulamento.



CENTRO DE ORIENTAÇÃO FAMILIAR

UTILIDADE PÚBLICA: LEI MUNICIPAL Nº 4.831 de 27/03/74
LEI ESTADUAL Nº 720 de 14/10/75
LEI FEDERAL Nº 95.618 de 12/10/88

Atendimento e Integração Social à Família

§1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no refeitório no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.

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

Art. 17º - 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. 7 do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnicos-profissionais Especializados

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. área que envolve as atividades de atuação do Centro de Orientação Familiar, como por exemplo: palestrantes.

Art. 19º - 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. 20º - As casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21º - As valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.