

## MANUAL DE REGULAMENTO DE COMPRAS CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### SUMÁRIO

#### CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

#### CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Título II – Do procedimento de compras

Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

#### CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Título II – Da contratação

Título III – Dos serviços técnicos- profissionais especializados

#### CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ASSOCIAÇÃO SANQUIM

CNPJ 26.698.758/0001-39

### REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### Capítulo I – INTRODUÇÃO

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviços do **ASSOCIAÇÃO SANQUIM**, Associação civil de direito privado, sem fins econômicos, com sede na cidade de Mogi Mirim, SP, na Praça Duque de Caxias Nº 169 em Mogi Mirim, inscrita no CNPJ sob n.º 26.298.758/0001-39, aqui representada na forma legal pelo responsável abaixo assinado.

§ único – As compras serão processadas através do sistema gerencial, subordinado ao Coordenador do Setor Responsável pela Compra e/ou à Diretoria.

#### Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

**Art. 2º** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a entidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II – Do procedimento de compras

Praça Duque de Caxias 169 Térreo Centro Mogi Mirim SP

E-mail: [Sanquim.cursinho@gamial.com](mailto:Sanquim.cursinho@gamial.com)

Fone: (19) 35.49.67.12

Celular: (19) 9.93.91.05.00

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

- I. solicitação de compras;
- II. seleção de fornecedores;
- III. apuração da melhor oferta;
  
- IV. emissão de ordem/requisição de compra.

**Art. 4º** - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo Coordenador do Núcleo requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. especificações técnicas;
- III. quantidade a ser adquirida;
- IV. regime de compra: rotina ou urgente;
- V. informações sobre movimentação do material no estoque.

**Art. 5º** - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

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

§ 2º – O Coordenador do Setor e ou o Setor de Compras, bem como a Diretoria 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 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 e qualidade do produto, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1. custos de transporte e seguro até o local da entrega;
2. forma de pagamento;
3. prazo de entrega;
4. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. durabilidade do produto;
6. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. disponibilidade de serviços;
8. eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. qualidade do produto;
10. assistência técnica;

11. 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\$ 3.000,00 (três mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações;

II. compras com valor estimado acima de R\$ 3.000,00 (três 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, com aprovação da diretoria.

§ 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** - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art. 6 do presente Regulamento e será apresentada à pessoa responsável pela compra e ou Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 9º** - Após aprovada a compra, o responsável e /ou o Setor responsável emitirá a Ordem de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

I. uma via para o fornecedor;

II. uma via para o Setor financeiro para arquivo junto a nota fiscal;

**Art. 10** – A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ único – A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo responsável e/ou Setor de Compras, ou ainda a Diretoria.

**Art. 11** – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável 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. 12** - Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Pequeno de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**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 autorizadas pelo Coordenador do Setor

requisitante diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal ao Instituto Educacional ICA.

#### Título IV – Do fornecedor exclusivo

**Art. 15** – A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art 3º do presente Regulamento.

**Art. 16** – 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 dispensadas do procedimento descrito no “caput” deste artigo.

### Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### Título I – Definição

**Art. 17** – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade, 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. 18**– 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. 19** – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico 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. prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

**Art. 20** – O coordenador da área 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. 21** – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverão ser precedidos 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 à critério da Diretoria eximir o prestador de Serviço do cumprimento do artigo 21.

#### **Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria estatutária da Organização Social, composta de pessoas eleitas para administrarem a Organização Social.

**Art. 23** – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 24** – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

Mogi Mirim, 11 de julho 2023

**ASSOCIAÇÃO SANQUIM**

