

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Associação Espírita Casas de Betânia

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Associação Espírita Casas de Betânia, denominada a seguir por Associação Espírita Casas de Betânia, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na Área Administrativa – Financeira, subordinada à Diretoria Executiva da Entidade seguindo as diretrizes pré-estabelecidas, com os seguinte 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. 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 e contratação de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.
- III. Será imprescindível que o fornecedor / Prestador de Serviços possua conta bancária para pagamentos via transferência.

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para o fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a Associação Espírita Casas de Betânia com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, segundo as modalidades:

- I. Compras Diretas;
- II. Compra mediante orçamento;
- III. Compra mediante propostas.

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

- I. Seleção de fornecedores;
- II. Solicitação de orçamentos;
- III. Apuração da melhor oferta;
- IV. Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com a solicitação 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. Produto a ser adquirido;
- II. Quantidade a ser adquirida;
- III. Regime de compra: rotina ou urgência;
- IV. Informações especiais sobre a compra .

Art. 5º - Considera-se urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização e 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 poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência.

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 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 transporte seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Facilidade de entrega nas unidades;
- V. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VI. Disponibilidade de serviços;
- VII. Quantidade e qualidade dos produtos;
- VIII. Assistência técnica;
- IX. Garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

1. Compras diretas/modalidades de qualquer valor deverão ser feitas mediante pesquisa de mercado elaborada por telefone, e-mail e/ou cotações via site (Internet) ou sistema de ofertas via site (e-procurement), mínimo de 03 cotações.

Parágrafo único:

Entende-se por e-procurement, termo usado para definir a relação eletrônica que se estabelece entre uma empresa e seus fornecedores. Nesta relação eletrônica inclui-se a possibilidade de pesquisar produtos, comparar preços e características técnicas, averiguar sobre o estoque, consultar e solicitar informações, fazer encomendas e comprar online mediante melhor oferta do fornecedor em questão.

2. – Os orçamentos realizados devem ser mantidos em arquivo a fim de servirem como balizadores de novas aquisições e ou comprovações posteriores das condições em que a compra foi decidida.

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 Executiva, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro formalizará a aquisição junto aos fornecedores dentro das condições especificadas.

Art. 10º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Qualquer alteração deverá ser precedida de nova autorização ainda que verbal, sob pena de responsabilização civil do que descumprir este regulamento.

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

Art. 12º - A compra de materiais de consumo fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos 2 e 3 do art. 3º do presente regulamento. Isso, porém, não implica em que apenas um fornecedor seja o exclusivo e há, por parte do administrador – gestor o dever de sempre buscar outros fornecedores com custos menores, com qualidade igual ou superior a até então existente de modo a que sempre se tenha as melhores oportunidades de negócios e os custos mais otimizados.

Art. 13º - Para fins do presente regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação Espirita Casas de Betânia, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 14º - 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.



Mantenedora da Escola de Educação Infantil Eurípedes Barsanulfo, declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº. 86238 de 02/07/1981, Estadual pela Lei nº. 651 de 08/07/1964 e Municipal pelo Decreto nº.1501 de 30/11/1964, CNPJ: 55.999.296-0001-98
“EDUCAI AS CRIANÇAS E NÃO SERÁ NECESSÁRIO PUNIR OS HOMENS”

Art. 15º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração;

Art. 16º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, se e quando necessário.