



FUNDADA EM 13/03/1939 – CNPJ 50.234.723/0001-23

Registrado em 15/05/1939 sob nº 46, Fls. 14 e 15, Livro B nº 2 de Pessoas Jurídicas.
Registrado no Serviço Social do Estado sob o nº 271 e no Conselho Estadual de Auxílios e Subvenções sob o nº 409.
Declarado de Utilidade Pública Federal pelo Decreto Lei nº 68.059 de 14-01-1971.
Avenida Francisco Ernesto Fávero, 136 – Bairro Rancho Grande – CEP 13309-290 – ITU/SP
Telefones (11) 4024-1220 e 4024-5223 – Fax (11) 4024-7621
E-mail: crechemaezinha@uol.com.br

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Art. 1º- O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela **LAR E CRECHE MÃEZINHA**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Termo de Colaboração.

- I- As compras serão centralizadas na Área Administrativo/ Financeira, subordinadas à Diretoria.

Art. 2º- Para fins do presente regulamento, considera-se:

- I- Compra: toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes, com finalidade de suprir a OSC com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- II- Contratação de serviços: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de necessidade da OSC, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

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

- I- Requisição de compras: com especificação dos itens e quantidades, justificativa e se são de rotina ou de pronto atendimento.
- II- Pesquisa de fornecedores.
- III- Solicitação e apresentação de 3 orçamentos.
- IV- Apuração da melhor oferta e
- V- Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - Aplica-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos "das compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados.

- I- O prestador de serviços técnicos-profissionais especializados, deverá ser pessoa jurídica, e será selecionado pela Diretoria, considerando o menor preço global.
- II- Para a contratação de serviços especializados continuados será elaborado contrato específico e com prazo determinado.

Art. 5º - Considera-se de "pronto atendimento" a aquisição/contratação de material ou bem, com imediata necessidade de utilização, e que cuja demora no atendimento, possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

- I- Às despesas de "pronto atendimento" aplica-se o Art. 6º. Inciso III, com autorização da Secretaria Municipal de Educação, se o valor da aquisição/contratação for acima de R\$ 300,00.

Art. 6º- O processo de compra compreenderá, após o recebimento da requisição, da cotação via e-mail de fornecedores, que deverá ser feita da seguinte forma:

- I- Compras/contratação com valor estimado acima de R\$ 300,00 - mínimo de 03 orçamentos de diferentes fornecedores.
- II- As compras/contratações abaixo do valor global do inciso I deste artigo serão consideradas de pequeno valor e não se aplica a mesma regra.
- III- Nas compras/contratações de pequeno valor, o setor Administrativo/Financeiro procurará por fornecedor que atenda a necessidade da Entidade com rapidez, segurança, e preço compatível com o mercado, mediante e-mail, com a aprovação da Diretoria e justificativa apropriada.

Art. 7º. - Todos os orçamentos deverão estar legíveis e serem documentados via e-mail ou devem estar em papel timbrado da empresa/fornecedor com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável.

Art. 8º - O Setor Administrativo/Financeiro pesquisará os fornecedores que participarão da concorrência, considerando menor custo global.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 8º do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da OSC, a quem competirá aprovar a realização da compra.

Art. 10º - Após aprovação, será gerado o Pedido de Compra, assinado pelo representante legal da Entidade ou por ele indicado e comunicado ao fornecedor.

Art. 11º - As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a finalidade, ou seja, para compras de mercadorias e produtos deverá ser emitida nota fiscal de venda, para contratações de serviços deverá ser emitida nota fiscal de prestação de serviços.

- I- As notas fiscais deverão estar em nome da OSC, 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 passageiros.

Art. 12º - A compra de materiais de consumo e/ou contratação de serviços, fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, e mediante apresentação de atestado de exclusividade válido, está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento, mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13º. – Não é permitido pagamento de frete com recurso da parceria.

Art. 14º. – Os fornecedores contratados e os que fornecem orçamento para a OSC, não podem ter nenhum vínculo familiar com a diretoria, funcionários ou envolvidos na parceria.

Art. 15º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento poderão ser revistos, conforme a Diretoria entender necessário.

Itu, 04 de novembro de 2024.

Luiz Vitiello Junior
Presidente