

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela ASSOCIAÇÃO BETSAIDA ASSISTENCIAL – ABA, 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, subordinada a Diretoria Executiva.

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 BETSAIDA ASSISTENCIAL – ABA com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

1. Requisição de compras;
2. Seleção de fornecedores;
3. Solicitação de orçamentos;
4. Apuração da melhor oferta;
5. Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida da verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

1. Quantidade a ser adquirida;
2. Regime de compra: rotina ou urgente;
3. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se 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.

§ 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, devendo informar o requisitante dessa decisão.

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;

117

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela ASSOCIAÇÃO BETSAIDA ASSISTENCIAL – ABA, 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, subordinada a Diretoria Executiva.

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 BETSAIDA ASSISTENCIAL – ABA com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

1. Requisição de compras;
2. Seleção de fornecedores;
3. Solicitação de orçamentos;
4. Apuração da melhor oferta;
5. Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida da verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

1. Quantidade a ser adquirida;
2. Regime de compra: rotina ou urgente;
3. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se 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.

§ 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, devendo informar o requisitante dessa decisão.

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;

117

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:

1. Custos de transporte seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Facilidade de entrega nas unidades;
5. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
6. Disponibilidade de serviços;
7. Quantidade e qualidade dos produtos;
8. Assistência técnica;
9. Garantia dos produtos.

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

1. Compras com valor estimado acima de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio eletrônico (internet e e-mail), pesquisa de mercado, anúncios publicitários, fax ou outros;

§ 1º - Para compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax 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 Executiva, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

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

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.

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.

DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Art. 12º - Para fins do presente regulamento, considera-se comora 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;

20

Art. 14º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Coordenação, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

1. 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;
2. 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 crianças;
3. 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.

15º - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos 2 e 3 do art. 3º do presente regulamento;

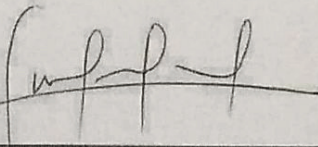
Parágrafo Único - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido no "caput" deste artigo e aprovado pela Diretoria Executiva;

16º - Para fins do presente regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da ASSOCIAÇÃO BETSAIDA ASSISTENCIAL – ABA, 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 técnicos-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento;

Art. 18º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração;

Art. 19º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, se e quando necessário.



Luis Henrique Biazon
Presidente