

# NÚCLEO SOCIAL DO PARQUE SÃO MIGUEL GIRASSOL

Rua: Barra da Choça Nº 176/184 Jd. São Gabriel Pimentas– Guarulhos Tel.2486-9230 CNPJ: 07.203.023/0003-04

## ANEXO I

### REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### Introdução

**Art. 1º** - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Instituição Parceira Núcleo Social do Parque São Miguel Girassol, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos.

**§ 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 bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com finalidade de suprir a pela Instituição Parceira Núcleo Social do Parque São Miguel Girassol com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

#### Procedimento de Compras

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

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- V. Apuração da melhor oferta e;
- VI. Emissão do pedido de compra.

**Art. 4º** - A compra aprovada o setor Administrativo solicitará o pedido de compra em três vias distribuindo-as da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o requisitante;
- III. Uma via para o arquivo do Setor Administrativo.

**§Parágrafo Único:** O pedido de compra deverá ser assinado pelo Administrativo.

**Art. 5º** - Considera-se de 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.

## **DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **Definição/**

**Art. 6º**- Para fins do presente regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Núcleo Social do Parque São Miguel Girassol, por meio do processo de terceirização tais como : instalação, montagem, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma recuperação ou implantação.

**Art. 7º** - 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 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 seguro 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. 8º** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com qualquer valor - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado por fax ou e-mail;
- II. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de pesquisa de mercado por fax ou e-mail;

**Art. 9º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 3º , presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 10º** - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

**§ Primeiro Parágrafo** - Compras, execução de obras ou serviços de bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 1.500.00 (um mil e quinhentos reais), que deverão ser adquiridas através de nota fiscal.

**Art. 11º** - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, devem-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**§ Parágrafo único** - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da Instituição Parceira.

**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.** 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;

**III.** 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. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

**Art.12°** - 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.

#### **Da contratação de Serviços:**

**Art. 13°** - 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.

**Parágrafo Primeiro** – Todos os contratos deverão conter a qualificação completa do contratado e do contratante, com dados referentes à firma ou denominação social, sede, CNPJ e representante legal.

§ **Parágrafo Único** - Entende-se por serviços técnico-profissionais especializados aqueles exercidos por profissionais e empresas cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à sua atividade, permitam inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, exemplificando-se, aos seguintes serviços:

**I.** Coordenação, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

**II.** Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

- III. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IV. Assessorias ou consultorias técnicas, contábeis e folha de pagamento.
- V. Prestação de serviços de assistência á saúde em áreas especifica;
- VI. Perícias e avaliações em geral.

## **Das Disposições Finais**

**Art. 14°** – As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

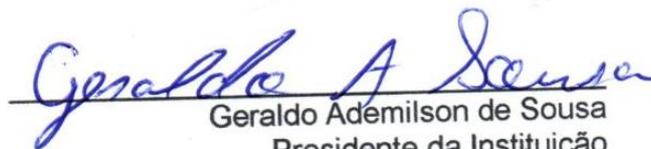
- I. Compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- II. Celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;
- III. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- IV. Aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

**§ Parágrafo único** – A dispensa de cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria Executiva da Associação.

**Art. 15°** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

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

Guarulhos, 07 de Fevereiro de 2022.

  
Geraldo Ademilson de Sousa  
Presidente da Instituição  
R.G.: 28.748.248-0