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. 1° - 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. 2°- 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. 3° - 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. 4° - 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. 5° - 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. 6°- 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. 7° - 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. 8° - 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. 9° - 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. 10° - 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. 11° - 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 pala 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 2024.

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