



REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS. 2024



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

- Das Compras

Art. 1º- O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela **FUTURA GERAÇÃO ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo/ Financeira, subordinado à Diretoria.

Art. 2º- Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com finalidade de suprir a **FUTURA GERAÇÃO ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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;
- IV- Apuração da melhor oferta e;
- V- Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição 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- Quantidade a ser adquirida do produto requisitado;
- II- Regime de compra: rotina ou urgente;
- III- Informações especiais sobre a compra.

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.

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.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considerasse menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar 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. 7º- O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com valor estimado acima de até 1.000,00(hum mil reais) mínimo de 03 cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado ou e-mail;

1º- Para as compras realizadas em regime de URGÊNCIA serão feitas cotações, por meio de telefone ou e-mail; e fechado em prazo rápido segundo a necessidade.

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 da OSC, 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. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo Representante Legal da OSC ou por ele indicado.

Art. 11º - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição e matérias de consumo (pedagógicos e ou principalmente em manutenção de equipamentos) ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

Art. 12º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 13º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Representante legal da OSC, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá 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;

III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverá ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 14º - A compra de matérias de consumo abaixo do valor de R\$ 1.000,00(hum mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput "deste artigo e aprovada pela Diretoria da OSC.

Art. 15º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **FUTURA GERAÇÃO ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.



Art. 16º - Aplica-se 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.

- Dos Serviços Técnico - Profissionais Especializados:

Art. 17º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;

II. Área que envolve as atividades de atuação da **FUTURA GERAÇÃO ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL**, como por exemplo: palestrantes.

Art. 18º - 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, menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

Art. 19º- Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos;

Itu, 05 de julho de 2024.

Carlos Laiko
CPF: 0002.777.038-91
Presidente

"Futura Geração" Associação Assistencial - FILIAL
CNPJ: 08.071.592/0002-25

Rod. Waldomiro C. Camargo (SP-79), Km 63 – Vila Martins - Itu - SP – 13300-000
Contato: (11) 4019-8746 / (11) 94102-2033