



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

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 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 a idoneidade, a experiência, a especialização do contratado dentro da



respectiva área, o menor preço avaliado e atendimento às necessidades da OSC.

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 participam 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, exclusivamente, 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.

CARLOS LAIKO
PRESIDENTE

Futura Geração Associação Assistencial – Filial

CNPJ: 08.071.592/0002-25

Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo s/n – Km 63 – Vila Martins – Itu – SP – 13.308-200 - Telefone: (11) 4019-8746

E-mail: futurageracaocreche@yahoo.com.br