

CASA DO APRENDIZ CIDADÃO

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º O referido regulamento corresponde as compras realizadas pela Casa do Aprendiz Cidadão, localizada na Rua Domingos de Moraes, nº500 – Vila Roberto, Presidente Prudente/SP, CEP: 19013-180.

Parágrafo Único: Ressalta-se que as compras serão realizadas pelo departamento administrativo-financeiro da instituição Casa do Aprendiz Cidadão – CAC, sobre supervisão da gestão administrativa e Diretoria vigente.

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 a finalidade de suprir as necessidades da Casa do Aprendiz Cidadão 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 – no mínimo 3(três);
- IV. apuração da melhor oferta;
- V. distribuição da compra por recursos públicos e recursos próprios (contendo número das cotações).
- VI. aprovação administrativo-financeira, subordinado à diretoria;
- VII. emissão do pedido de compra;
- VIII. recebimento e verificação da compra (com a nota emitida) em até 3 dias úteis a contar da data da emissão do pedido.

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

- I. Toda compra - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado e e-mail;

§ 10 - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone e 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 da entidade, 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. 10 - 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 autorizado pela Diretoria vigente da entidade.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra 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.

Parágrafo Único: Pequeno valor de compra a que se remete o Artigo 12, corresponde a R\$50,00 (cinquenta reais) a ser autorizado ao encarregado financeiro e R\$100,00(cem reais) a ser autorizado pela Gestão Administrativa.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas serão de responsabilidade da Diretora de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

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 adolescentes;

III As notas fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadoria, 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. 15 A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro mediante aprovação pela Diretoria da entidade.

88