



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

A Instituição Beneficente União da Saúde Sem Fronteiras – Instituto Maria Mercês, denominada neste documento como INSTITUIÇÃO, foi fundada em 04 de abril de 2014, por meio do CNPJ 21.308.951/0001-00 e é pessoa jurídica de direito privado, sob a forma de associação civil para assistência social, sem fins lucrativos ou econômicos, apartidária, regida por seu Estatuto Social e pela legislação que lhe for aplicável, com observância da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Com sede a Rua Almirante Barroso, 414 – Vila Bocaina – CEP 09310-030 em Mauá – São Paulo, uma região carente de serviços de proteção a crianças e adolescentes. A Instituição tem como parâmetro de trabalho, atender crianças e adolescentes e mulheres em situação de vulnerabilidade social, econômica, possibilitando assim, que eles vislumbrassem a possibilidade de tornar suas vidas melhores num futuro próximo, envolvendo grande parte da comunidade.

Art. 1º - A Diretoria da INSTITUIÇÃO, em reunião, aprovou o presente regulamento para realização de compras e contratação de serviços, tanto para pessoa física, bem como pessoa jurídica.

§ 1º – As compras serão centralizadas na Coordenação Administrativa subordinada à Assembleia.

Art. 2º - Todo final de ano, a Assembleia aprovará o orçamento para o ano seguinte para cada área da Instituição.

§1º – O coordenador de cada área efetuará o planejamento de suas despesas anuais e o submeterá à apreciação da diretoria, para posterior aprovação pela Assembleia.

COMPRAS

Definição

Art. 3º - Para fins do presente regulamento, considera-se COMPRA toda aquisição remunerada de produtos e serviços para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir as necessidades da INSTITUIÇÃO, visando o bom e regular funcionamento de suas atividades.

Procedimento de compras

Art. 4º - A Coordenação Administrativa será responsável em recepcionar, analisar, deliberar, dentro dos limites e condições estabelecidos e autorizados neste regulamento.

Para a efetivação da compra, deverão ser seguidos os procedimentos abaixo descritos, observando-se os limites estabelecidos no orçamento anual aprovado:

I. Preenchimento do formulário “Requisição de compra” informando todos os campos requeridos de acordo com o tipo de requisição (normal, urgente, emergencial).

II. Cotação e Apuração da melhor oferta da Compra;



- III. Emissão do pedido de compra;
- IV. Acompanhamento da entrega;
- V. Recebimento;
- VI. Entrega ao solicitante;
- VII. Arquivamento dos documentos (Propostas, notas fiscais, e-mails relacionados, alterações de especificações solicitadas, etc....);
- IX. Encaminhamento das notas fiscais ao setor de contas a pagar.

Art. 5º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra pelo setor responsável. Deverá conter as seguintes informações:

I. Além do produto/serviço, o seu detalhamento, o qual poderá ser informado no campo “Observações” e/ou documento adicional anexado à requisição de compras através do sistema;

II. Regime de compra: normal, urgente ou emergencial.

Art. 6º - Considera-se regime de urgência a aquisição com necessidade de entrega o mais rápido possível, respeitando o processo normal de compras com prioridade sobre as requisições com regime de compra normal.

§ 1º – O setor requisitante deverá justificar a necessidade da aquisição em regime de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

§ 2º – A Coordenação Administrativa 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. 7º – Considera-se regime emergencial a aquisição com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos, as providências para essa aquisição serão tomadas de imediato, sem necessidade de 3(três) orçamentos.

§ 1º – O setor requisitante deverá justificar a necessidade da aquisição em regime emergencial.

§ 2º – A Coordenação Administrativa poderá dar ao procedimento de compras, o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação emergencial, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 8º - A Coordenação Administrativa poderá delegar colaboradores assistentes para selecionar e orçar com fornecedores, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, prazo de entrega, adequação ao nosso processo de contas a pagar, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de emergência, quando for o caso.

§ 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 valores monetários, outros elementos, que segue abaixo, também deverão compor a avaliação do produto a ser adquirido:

- I. Custos de transportes e seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. Durabilidade do produto;



- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do produto;
- XI. Assistência técnica;
- XII. Garantia dos produtos.

Art. 9º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Para as compras de bens duráveis, serão feitas 03 (três) cotações, podendo ser por mensagens de texto (whatsapp) ou e-mail, dando preferência que seja por e-mail, independentemente do valor.

II. Para compras realizadas em regimes de urgência e emergencial, quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita e documentada no processo de compras.

III. Para as compras de materiais de uso diário, como alimentação, material de higiene e limpeza, medicamentos, material pedagógico e de escritório e outros que podem ser considerados como gêneros de 1ª necessidade, bem como materiais para reparos e manutenções, a Direção AUTORIZA a Coordenação Administrativa, a liberar a compra sem a necessidade de fazer 03 cotações, a fim de garantir o bom funcionamento das atividades, garantindo a qualidade dos serviços prestados, no entanto, sempre deverão ser observadas as promoções divulgadas pela mídia, encartes, e-mails entre outras formas de divulgação, buscando garantir sempre melhor custo benefício, uma vez que ao iniciar um projeto ou serviço todos os itens de compra já assam por orçamentos prévios.

Art. 10º - Após apuração da melhor oferta, considerando-se os critérios contidos no art. 8 e seu parágrafo único do presente Regulamento, para a compra de bens duráveis, o pedido da compra será submetido ao Coordenador Administrativo da Instituição que avaliará a necessidade de apresentação ou não à Diretoria Executiva.

§ único – O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo responsável pela aprovação da compra.

Art. 11º – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Coordenador Administrativo e, na falta deste, pelo responsável presente no momento, o qual será responsável pela conferência dos materiais com base nas especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo lançamento da nota fiscal no sistema e encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao setor de contas a pagar.

§ único – após a conferência dos produtos, o responsável pelo recebimento deverá assinar o nome de forma completo na nota fiscal.

Compras e despesas de pequeno valor

Art. 12º - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Fundo Fixo de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 500,00 (quinhentos reais) por compra.

§ único – a Diretoria anualmente avaliará e submeterá à Assembleia, a necessidade de alteração do valor citado no caput deste artigo.



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

Art. 14º – Todas as compras deverão ser comprovadas com Nota Fiscal nominal à Instituição União da Saúde Sem Fronteiras – Instituto Maria Mercês

§ Único - Mesmas as compras de pequenos valores, deverão preferencialmente ter notas fiscais constando toda a identificação da INSTITUIÇÃO. Serão aceitas nota fiscal (desde que esteja nominal à INSTITUIÇÃO) ou cupom fiscal para compras de pequenos valores.

Do fornecedor exclusivo

Art. 15º – A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada da etapa definida no inciso III do art. 4º do presente Regulamento.

§ 1º – A condição de fornecedor exclusivo será atestada pela Coordenação Administrativa com base no referido no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 2º – Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito neste regulamento.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Definição

Art. 16º – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Instituição Beneficente União da Saúde Sem Fronteiras – Instituto Maria Mercês, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção predial, equipamentos, móveis e utensílios, transporte, locação de bens, locação de software, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Da contratação

Art. 17º – Aplicam-se à 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. 7 do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 18º – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- VI. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VII. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- IX. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;



X. Área que envolve as atividades específicas (assistência social, esportiva, cultural) de atuação Instituição Beneficente União da Saúde Sem Fronteiras – Instituto Maria Mercês (pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros).

Art. 19º – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico- profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º – As despesas que não se enquadrarem neste regulamento, ficam dispensadas das regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 21º – As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

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

Art. 22º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 23º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 24º - Os convênios e contratos celebrados entre a INSTITUIÇÃO e entes públicos reger-se-ão pelo disposto neste Regulamento, no que couber.

Art. 25º - Às contratações de que trata este Regulamento aplicam-se, supletivamente, ao Estatuto Social da Instituição.

Art. 26º - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Diretoria da União da Saúde Sem Fronteiras – Instituto Maria Mercês

Mauá, 19 de fevereiro de 2024.