



**ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CORAÇÃO DE MARIA**

CNPJ Nº 57.521.759/0001-37

RUA BARÃO DE JAGUARA, Nº 140 – BOSQUE - 13026-099 - CAMPINAS – SP
FONE/FAX: 19 2129-9922 E-MAIL: secretaria@afascom.org.br

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
COM VERBAS PÚBLICAS**

Art. 1º - O presente Regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **AFASCOM - ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

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

Parágrafo Segundo - na aquisição de produtos e na contratação de serviços a **AFASCOM** estabelece a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, conforme Artigo 9º do Decreto Municipal nº 16.215/2008.

Definição

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 a **AFASCOM** 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;
- V. apuração da melhor oferta;
- VI. 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;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;
- III. informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se 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, 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:

1. Custos de transportes seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Facilidade de entrega nas unidades;
5. Agilidade na entrega nas unidades;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Quantidade e qualidade do produto;
9. Assistência técnica;
10. Garantia dos produtos.

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

§ 1º - compras com valor estimado à partir de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail;

§ 2º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no **art. 6º parágrafo único** do presente Regulamento e será apresentada a 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 os fornecedores;

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo Único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria.

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 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.

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

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor 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 sem rasuras, em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
- II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a 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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

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

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se **Serviços** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **AFASCOM** por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17 - Aplicam-se a 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. 18 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

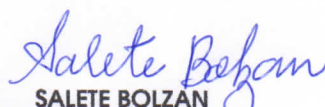
- I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. Área que envolve as atividades de atuação da **AFASCOM**, como por exemplo: palestrantes.

Art. 19 - A Diretoria da Entidade 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.

Art. 20 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Campinas/SP, 16 de dezembro de 2015.



SALETE BOLZAN
DIRETORA PRESIDENTE
SALETE BOLZAN
Diretora Presidente
CPF nº 144.385.278-30