



Quatro vezes vencedora do PRÊMIO BEM EFICIENTE  
outorgado pela Kanitz & Associados  
às 50 entidades mais bem administradas do país

## REGULAMENTO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

### Procedimento de Compra

O procedimento de compra compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I. requisição de compra; II. seleção de fornecedores ; III. apuração da melhor oferta.

O procedimento de compra terá início com a seleção realizada dos fornecedores considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência quando for o caso.

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 transporte e seguro até o local da entrega; 2. forma de pagamento; 3. prazo de entrega; 4. custos para operação do produto, rendimento, eficiência e compatibilidade; 5. durabilidade do produto; 6. credibilidade mercadológica da empresa proponente; 7. disponibilidade de serviços; 8. eventual necessidade de treinamento de pessoal; 9. qualidade do produto; 10. assistência técnica; 11. garantia dos produtos; 12. lote econômico de compra.

O processo de seleção compreenderá a cotação que deverá ser feita com no mínimo 02 (dois) fornecedores diferentes (exceto por solicitação específica de um convênio com órgão público ou privado que prevê prestação de contas nos moldes da lei), obtida por meio de pesquisa de mercado, proposta comercial encaminhada por telefone, fax, e-mail, correio, ou entregue em mãos, devidamente registrada na requisição de compra, que deverá conter:

- I. descrição do material ou bem a ser adquirido;
- II. especificações técnicas;
- III. quantidade a ser adquirida;

A melhor oferta será apurada e apresentada pelo requisitante ou o designado responsável à Coordenação Administrativo-Financeira, para aprovação da realização da compra.

Quando não for possível realizar a cotação, conforme estabelecido, a Coordenação Geral poderá autorizar a compra com os fornecedores que houver, mediante justificativa.

Após a aprovação da compra o setor Administrativo-Financeiro executará o pagamento mediante apresentação da Nota Fiscal.

O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na requisição.

### Compra de Pequeno Valor

Considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais). As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento e serão comprovadas



Quatro vezes vencedora do PRÊMIO BEM EFICIENTE  
outorgado pela Kantiz & Associados  
às 50 entidades mais bem administradas do país

pele requisitante através de recibo, cupom fiscal e, preferencialmente, nota fiscal nominal ao Reino da Garotada de Poá.

### **Fornecedor Tradicional**

A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos por fornecedor tradicional está dispensada das etapas definidas no presente Regulamento. Esta condição será aprovada pela Diretoria e/ou seu diretor presidente. Serão realizadas cotações e/ou pesquisa de mercado periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

### **Prestação de Serviços**

Para fins do presente Regulamento considera-se serviço, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Instituição, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação, além de outros.

Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados.

### **Serviços Técnico-Profissionais Especializados**

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 jurídicas e auditorias;
- IV. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VII. informática, quando envolver aquisição de programas.

A Diretoria e/ ou seu diretor presidente deverá aprovar o prestador de serviços técnico-profissional especializado, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área. Se necessários à avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, alguns documentos poderão ser exigidos.

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

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

O presente Regulamento entrará em vigor a partir desta data.

Poá, Fevereiro de 2020.

  
Fermin Puêrta Filho

Presidente