

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo Centro Ann Sullivan do Brasil – Ribeirão Preto, denominada por Entidade, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumento de Convênios ou congêneres.

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

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 o Centro Ann Sullivan do Brasil – Ribeirão Preto 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;
- IV . apuração da melhor oferta e;
- V . 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 . informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo além da qualidade dos produtos, garantia de manutenção e assistência técnica;

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;
- V. agilidade na entrega;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de produtos;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. garantia dos produtos;
- X. assistência técnica.

Art. 6º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita no mínimo de 03(três) cotações de diferentes fornecedores obtidos por meio de pesquisa de mercado, e-mail, fax ou WhatsApp;

Paragrafo único – No caso de haver somente um fornecedor, no território brasileiro que forneça o produto específico, estão dispensadas do cumprimento das 03 cotações(três).

Art. 7º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 5º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da Entidade a quem competirá exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 8º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art 9º - 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.

Parágrafo único – Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras. 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. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art 10º - Para fins do presente Regulamento considera se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Entidade, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art 11º Os serviços técnicos profissionais especializados ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 6º do presente Regulamento e será firmado um contrato de prestação de serviços no qual será fornecido uma Nota Fiscal de prestação de serviços, na realização do serviço prestado;

Parágrafo único - O contrato de prestação de serviço terá vigência dentro do exercício fixado na prestação do serviço, sendo renovado anualmente.

Art 12º Para fins do presente Regulamento considera-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I – capacitação e formação continuada dos profissionais;

II – Serviços na área de Manutenção Preventiva e ou corretiva nos seguimentos seguintes segmentos: Informática, Sistema de Segurança, Instalações Elétricas e Hidráulicas, Marcenaria, Manutenção dos Veículos, compreendendo mecânica, elétrica, funilaria, e pintura com fornecimento de peças e mão de obra; Elaboração e

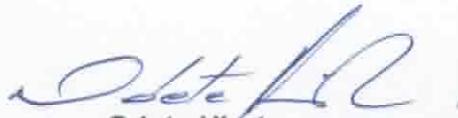
Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e a elaboração do Programa de Prevenção Ambientais (PPRA), e LTCAT.

Art 13º - A Diretoria selecionará criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando, a idoneidade, a especialização do contrato e a experiência, dentro da respectiva área.

Art 14º Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de Administração.

Art 15º Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Ribeirão Preto, 02 de Janeiro de 2025.



Odete Hirota
Presidente
Centro Ann Sullivan do Brasil - RP