



CENTRO COMUNITÁRIO BADI

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O Centro Comunitário Badi, inscrito no CNPJ 05.686.828/0001-69, com sede na Avenida Professor Adib Chaib, nº 1000 – Vila Pichateli, no município de Mogi Mirim-SP, vem através desta, apresentar a Regulamentação para Compras e contratações de Serviços.

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observados, para a realização de compras e contratações de quaisquer bens ou serviços destinados ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais da OSC na execução dos seus objetivos institucionais, inclusive na execução de Contratos de Gestão firmados com o Poder Público.

Art. 2º - As compras de bens e as contratações de serviços prestados necessários às finalidades Estatutárias e de acordo com as necessidades de cada Termo de Colaboração e/ou Fomento ou Convênios, pactuados com a Esfera Municipal, Federal e Estadual, regendo -se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

Art. 3º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviço e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o Centro Comunitário Badi com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 4º- O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I - Requisição de compras;

II - Seleção de fornecedores;

III - Solicitação de orçamentos;

VI - Apuração da melhor oferta e;

V - Emissão do pedido de compra.

Art. 5º- O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

Compras com valor estimados acima de até R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, aplicativo de mensagem instantânea, ou e-mail, pessoalmente em papel timbrado da empresa Pesquisada;

Art. 6º - Após aprovada a compra, o setor administrativo/financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 7º – o recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no pedido de compra e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ou documento comprobatório ao setor Administrativo/financeiro.



CENTRO COMUNITÁRIO BADI

Art. 8º – 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 ultrapasse os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

Art. 9º- As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento.

Art. 10º– As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da coordenação, seguido as diretrizes pré-estabelecidas pela presidência com os seguintes dados:

1. Toda Nota Fiscal de compras ou serviço 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;

2. 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 serviço deverão ser emitidas notas de prestação de serviço.

Art. 11º - A contratação de serviços, as aquisições e a locação de bens efetuar-se-ão mediante seleção da melhor proposta orçamentária, avaliando-se o preço, a qualidade, a técnica, o prazo de fornecimento ou de conclusão do serviço e as condições de pagamento, que garantam a melhor utilização dos recursos para o alcance dos seus objetivos sociais e dos objetivos dos Contratos de Gestão.

Art. 12º - Para os fins deste Regulamento, constituem-se as seguintes modalidades de compras e serviços: I. II.

- I- Compras: são compras de valores dentro do programado que atenda às necessidades, inclusive, que serão realizados mediante pesquisa simples de preços no mercado envolvendo, no mínimo, 03 (três) cotações com fornecedores, feita por telefone, internet, ou qualquer outro meio de apuração de preços de diferentes fornecedores.
- II- Serviços: são prestadores de serviços, de valores dentro do programado que atenda às necessidades da OSC, inclusive, que serão realizadas coletas de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

§1º - As cotações de preços obtidas nos moldes do inciso I do caput poderão ser listadas em simples formulário, contendo informações quanto ao fornecedor e às condições comerciais por ele apresentadas.

§2º - As propostas orçamentárias previstas nos incisos II do caput serão apresentadas pelos fornecedores por escrito, preferencialmente em papel timbrado, sendo admitido o envio por e-mail ou em mãos.

Art. 13º - O Processo de Compras e Contratações deverá respeitar o disposto neste Regulamento de Compras e Contratações, nos Contratos de Gestão em vigência e na legislação pertinente.

Art. 14º - É vedada a compra de produtos piratas, ou que utilizem mão de obra infantil ou irregular, ou indício de trabalho escravo.