



**ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
FATURENSE**

Chácara Barra Grande s/nº - C. Postal 24

CNPJ nº. 44.550.077/0001-00

Telefone: (14)99925-2790 – (14)99764-3640

FATURA-SP – CEP 18.879-899

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DA
ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE FATURENSE
– OSAAF**

A diretoria da OSAAF, no uso de sua prerrogativa, institui este Regulamento, com o objetivo de regulamentar o processo de Compras e Contratação de Serviços da associação de acordo e em complementação ao seu Estatuto Social, bem como ao seu Regimento Interno.

TÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela Organização de Serviços e Atendimento ao Adolescente Farturense, denominada a seguir por OSAAF, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo único – 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 a OSAAF com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

TÍTULO II – DAS COMPRAS

SEÇÃO I – Do procedimento de compras

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;



**ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
FATURENSE**

Chácara Barra Grande s/nº - C. Postal 24

CNPJ nº. 44.550.077/0001-00

Telefone: (14)99925-2790 – (14)99764-3640

FATURA-SP – CEP 18.879-899

V – Apuração da melhor oferta e;

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 – Descrição do bem adquirido ou da prestação de serviço contratada, bem como informações especiais sobre a compra/contratação.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização, levando em consideração que o não atendimento da urgência 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



**ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
FATURENSE**

Chácara Barra Grande s/nº - C. Postal 24

CNPJ nº. 44.550.077/0001-00

Telefone: (14)99925-2790 – (14)99764-3640

FATURA-SP – CEP 18.879-899

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 – Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V – Facilidade e agilidade na entrega nas unidades;
- VI – Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII – Disponibilidade de serviços;
- VIII – Quantidade, qualidade e durabilidade do produto;
- IX – Assistência técnica;
- X – Garantia dos produtos.

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

- I – Compras com valor estimado acima de até 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;
- II – 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 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à 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 e fornecedores.



**ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
FATURENSE**

Chácara Barra Grande s/nº - C. Postal 24

CNPJ nº. 44.550.077/0001-00

Telefone: (14)99925-2790 – (14)99764-3640

FATURA-SP – CEP 18.879-899

Art. 10 – O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e 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 da entidade.

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 ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

SEÇÃO II – 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 ultrapasse os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

Art. 13 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Art. 14 – As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretoria seguindo as diretrizes preestabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

I – Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da OSAAF, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total, e sem qualquer tipo de rasura;

II – Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças e adolescentes;

III – As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, para as compras de mercadorias/produtos deverão ser emitidas NF por empresas que possuem Notas de Vendas, enquanto que para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.



**ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
FATURENSE**

Chácara Barra Grande s/nº - C. Postal 24

CNPJ nº. 44.550.077/0001-00

Telefone: (14)99925-2790 – (14)99764-3640

FATURA-SP – CEP 18.879-899

SEÇÃO III – Do fornecedor exclusivo

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 da entidade.

SEÇÃO IV – Da definição da contratação de serviços

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

SEÇÃO V – Da contratação:

Art. 17 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas na Seção I – "Do procedimento de Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

SEÇÃO VI – 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 OSAAF, como por exemplo: palestrantes.

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



**ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
FATURENSE**

Chácara Barra Grande s/nº - C. Postal 24

CNPJ nº. 44.550.077/0001-00

Telefone: (14)99925-2790 – (14)99764-3640

FATURA-SP – CEP 18.879-899

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

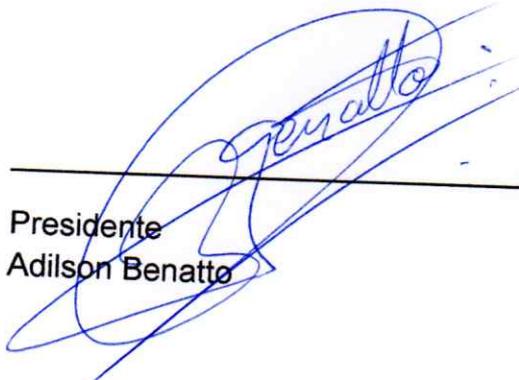
Art. 20 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da OSAAF, com base nos princípios gerais de direito e administração.

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

Art. 22 – Fica revogado o antigo Regulamento de Compras, bem como quaisquer atos normativos à aqueles vinculados.

Art. 23 – Este Regulamento de Compras entra em vigor na data de sua aprovação e após exposto ou feita sua divulgação.

Fatura, 04 de janeiro de 2021



Presidente
Adilson Benatto