



FUNDAÇÃO SÍNDROME DE DOWN

Rua José Antônio Marinho, 430 - Barão Geraldo - Campinas - SP CEP: 13084-783

Fone: (19) 3790.2818 - www.fsdown.org.br e-mail : fsdown@fsdown.org.br

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBA PÚBLICAS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras com Verbas Públicas decorrentes de Termo de Colaboração e Parcerias firmados com a Fundação Síndrome de Down .

§ 1º- As compras serão centralizadas na Área Administrativa/Financeira, subordinado a Diretoria da Entidade.

§ 2º – O Regulamento de compras visa atender princípios da legalidade, publicidade, eficiência, moralidade, economicidade, impessoalidade e transparência na utilização dos recursos públicos, obedecendo as determinações e especificidades.

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 Fundação Síndrome de Down em decorrência da aplicação de recursos públicos.

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; 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. 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.



FUNDAÇÃO SÍNDROME DE DOWN

Rua José Antônio Marinho, 430 - Barão Geraldo - Campinas - SP CEP: 13084-783

Fone: (19) 3790.2818 - www.ftdown.org.br e-mail : ftdown@ftdown.org.br

§ 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 nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade 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:

§1º - Compras com valor de mercado estimado à partir de R\$ 1.500,00 (Hum 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, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ 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, bem como atestar no corpo da nota fiscal o recebimento do produto e pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor Administrativo/Financeiro.



FUNDAÇÃO SÍNDROME DE DOWN

Rua José Antônio Marinho, 430 - Barão Geraldo - Campinas - SP CEP: 13084-783

Fone: (19) 3790.2818 - www.fsdown.org.br e-mail : fsdown@fsdown.org.br

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 Diretoria da Entidade.

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 do setor Administrativo/Financeiro, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Diretoria da Entidade com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar sem rasuras, em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, descrição completa da compra e/ou serviço, constando quantidade, valor unitário e valor total.

II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa contratada a descrição na nota fiscal o destino do passeio, bem como a quantidade pessoas.

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 mercado de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) ou fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos inciso II e III do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no atestado de exclusividade da empresa fornecedora e aprovada pela Diretoria da Entidade.

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Fundação Síndrome de Down, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, 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.

Art. 18 - A Diretoria da Entidade deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 19 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Entidade.

Art. 20 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria da Entidade, quando necessário de acordo com a Legislação em vigor..

Campinas, 26 de Junho de 2017.

Claudio José Nascimento de Oliveira
Presidente