



LAR INFANTIL ANINHA



CNPJ 51.892.917/0001-89 - Reg. S.P.S. do Estado 373/82

RG. SPS -3894 do Est. - Registroem Cartório de Tit. e Doc. sob No 228 de 13/10/1.981

Cadastro de Utilidade Publica Municipal sob No 1394 de 08/03/1.983

Cadastro de Utilidade Publica Estadual Decreto No 36.771 de 14/05/1.993

*Rua Bazilio Zorzetto No 55 - Tel- (19) 3862-1838 - Bairro Tucura - CEP 13.800-000 - Mogi Mirim -
São Paulo*

Email: lar_aninha@hotmail.com- liacoordenacao@live.com

Regulamentos de Compras e Contratações

LAR INFANTIL
ANINHA



LAR INFANTIL ANINHA



CNPJ 51.892.917/0001-89 - Reg. S.P.S. do Estado 373/82

RG. SPS –3894 do Est. – Registroem Cartório de Tit. e Doc. sob No 228 de 13/10/1.981

Cadastro de Utilidade Publica Municipal sob No 1394 de 08/03/1.983

Cadastro de Utilidade Publica Estadual Decreto No 36.771 de 14/05/1.993

Rua Bazilio Zorzetto No 55 – Tel- (19) 3862-1838 – Bairro Tucura – CEP 13.800-000 – Mogi Mirim – São Paulo

Email: lar_aninha@hotmail.com- liacoordenacao@live.com

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O Lar Infantil Aninha, inscrita sob o CNPJ: 51.89.2917/0001- 89, com sede à Rua Basilio Zorzetto,, nº 55, Jardim Flamboyant, no Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, apresenta a Regulamentação para Compras e contratações de Serviços.

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

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na Área Administrativa, subordinado 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 **LAR INFANTIL ANINHA** 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. Solicitação de orçamentos;
- III. Seleção de fornecedores;
- IV. Apuração da melhor oferta e;
- V. Emissão do pedido de compra.



RG. SPS –3894 do Est. – Registroem Cartório de Tit. e Doc. sob No 228 de 13/10/1.981

Cadastro de Utilidade Publica Municipal sob No 1394 de 08/03/1.983

Cadastro de Utilidade Publica Estadual Decreto No 36.771 de 14/05/1.993

Rua Bazilio Zorzetto No 55 – Tel- (19) 3862-1838 – Bairro Tucura – CEP 13.800-000 – Mogi Mirim – São Paulo

Email: lar_aninha@hotmail.com- liacoordenacao@live.com

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 de 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 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 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 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 serviços;

sem



LAR INFANTIL ANINHA



CNPJ 51.892.917/0001-89 - Reg. S.P.S. do Estado 373/82

RG. SPS –3894 do Est. – Registroem Cartório de Tit. e Doc. sob No 228 de 13/10/1.981

Cadastro de Utilidade Publica Municipal sob No 1394 de 08/03/1.983

Cadastro de Utilidade Publica Estadual Decreto No 36.771 de 14/05/1.993

Rua Bazilio Zorzetto No 55 – Tel- (19) 3862-1838 – Bairro Tucura – CEP 13.800-000 – Mogi Mirim – São Paulo

Email: lar_aninha@hotmail.com- liacoordenacao@live.com

- 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:

1. Compras com valor estimado acima de até R\$ 1.500,00 (uns mil e quinhentos reais) – mínimo de 03 (**três**) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de uma pesquisa de mercado (incluindo e-commerce) ou e-mail.

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, e-mail e e-commerce;

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 Equipe Gestora e Diretoria da OSC. A quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente **todas as condições em que foi realizada a negociação.**

Parágrafo único – O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo Representante Legal da OSC ou por ele indicado.

Art. 11 – O **recebimento dos bens e materiais** será realizado pelo 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 da OSC e atestará a nota fiscal do recebimento dos **materiais ou serviços prestados. 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 o valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Dom



RG. SPS –3894 do Est. – Registroem Cartório de Tit. e Doc. sob No 228 de 13/10/1.981

Cadastro de Utilidade Publica Municipal sob No 1394 de 08/03/1.983

Cadastro de Utilidade Publica Estadual Decreto No 36.771 de 14/05/1.993

Rua Bazilio Zorzetto No 55 – Tel- (19) 3862-1838 – Bairro Tucura – CEP 13.800-000 – Mogi Mirim – São Paulo

Email: lar_aninha@hotmail.com- liacoordenacao@live.com

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 Representante legal da OSC, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

- I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da OSC, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- 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 passageiros;
- III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuam Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

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.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da OSC.

Art. 16 – Para os fins do presente Regulamento consideram-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do LAR INFANTIL ANINHA, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, atividades intelectuais, 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, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

Tom



LAR INFANTIL ANINHA



CNPJ 51.892.917/0001-89 - Reg. S.P.S. do Estado 373/82

RG. SPS –3894 do Est. – Registroem Cartório de Tit. e Doc. sob No 228 de 13/10/1.981
Cadastro de Utilidade Publica Municipal sob No 1394 de 08/03/1.983
Cadastro de Utilidade Publica Estadual Decreto No 36.771 de 14/05/1.993
Rua Bazilio Zorzetto No 55 – Tel- (19) 3862-1838 – Bairro Tucura – CEP 13.800-000 – Mogi Mirim –
São Paulo
Email: lar_aninha@hotmail.com- liacoordenacao@live.com

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 do Lar Infantil Aninha, como por exemplo: palestrantes.

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

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

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

Art. 22 – O presente Regulamento passa a vigorar a partir de 25 de agosto de 2021, tendo validade por tempo indeterminado.

Mogi Mirim 25, de agosto de 2021.

Leticia Muller

Presidente da OSC