INSTITUIÇÃO ASSISTENCIAL L POLLONE

UNIDADE – ALBERGUE NOTURNO

POLÍTICA E REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Dos Princípios

Artigo 1º - Esse regulamento tem por finalidade estabelecer normas, critérios, procedimentos e as condições a serem observadas pela Instituição Assistencial L.Pollone – Albergue Noturno, pessoa jurídica de direito privado, na forma de associação civil sem fins lucrativos e econômicos, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 57.513.582/0003-99, na contratação de serviços, obras e compras, aplicando-se a todos os dispêndios financeiros, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos neste Regulamento.

Parágrafo único - As contratações de serviços / obras e compras serão centralizadas na Área Administrativa / Operacional, sendo subordinadas à Diretoria.

Artigo 2º - Todos os instrumentos jurídicos negociais firmados pela Instituição Assistencial L.Pollone – Albergue Noturno reger-se-ão pelas normas do direito privado, bem como pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da Organização.

Parágrafo único - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, aquelas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização, mediante julgamento objetivo.

Seção I

Das Definições

Artigo 3º - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I – Compras: toda aquisição remunerada de materiais de consumo e / ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

II – Serviços: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, manutenção, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, serviços técnicos especializados, produção de eventos, serviços artísticos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

III – Contratações: contratação de todo e qualquer serviço, para execuções de forma imediata ou parceladamente, não compreendidas em obras e serviços de engenharia;

IV – Regime de emergência: processo de aquisições de bens e/ou serviços de usos esporádicos ou excepcionais, com imediata necessidade de utilização, ou seja, aquelas que sejam imperiosas às atividades desenvolvidas, impondo a demora nas aquisições das mesmas em dano às pessoas / usuários ou ao patrimônio, não podendo caracterizar falta de planejamento, bem como ser precedida de pesquisa mercadológica com orçamentos que demonstrem a compatibilidade com preço de mercado.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS

Seção I – Das Compras

Artigo 4º - Os procedimentos para as compras serão realizados pelos profissionais do Departamento Administrativo da Instituição Assistencial L.Pollone – Albergue Noturno, por meio de profissionais capacitados, facultada

a realização por terceiro interposto, total ou parcialmente, obedecidos em quaisquer casos os procedimentos estabelecidos nesse regulamento.

Artigo 5º - Todo o processo de compras de que trata este regulamento deve ser devidamente documentado e arquivado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

Artigo 6º - 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 custo/benefício/logística;

V - Emissão do pedido de compras;

VI – Envio ao Departamento Financeiro / Contábil da documentação.

Artigo 7º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra (verbal ou escrita), precedida de verificação pelo responsável de corresponder a item previsto no projeto a que se referir.

Parágrafo único - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência ou rotina.

Artigo 8º - O setor Administrativo / Operacional deverá selecionar criteriosamente os fornecedores, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência quando necessário.

Parágrafo único – Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação 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 - Custo de transporte seguro até o local da entrega;

II – Forma de pagamento;

III – Prazo de entrega;

IV – Facilidade de entrega nas unidades;

V – Agilidade nas entregas;

VI – Credibilidade mercadológica do fornecedor;

VII – Disponibilidade de serviços;

VIII – Quantidade e qualidade dos produtos;

IX – Assistência técnica;

X – Garantia dos produtos.

Artigo 9º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I - Compras com valor estimado acima de R$ 151,00 (cento e cinquenta reais) serão exigidas, no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, internet, fax ou e-mail;

II - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

Parágrafo único – Nos casos em que não for possível demonstrar fielmente o mesmo tipo de aquisição, deverá se demonstrar a impossibilidade, podendo-se fundamentar o preço com aquisições similares, considerando a qualidade e quantidade, em cumprimento aos princípios da boa fé, da probidade e da economicidade.

Artigo 10º - A compra de materiais de consumo fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 6° do presente Regulamento.

Artigo 11º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 8º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Artigo 12º - Compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Artigo 13º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Coordenação de cada unidade, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços 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;

II. Nos serviços de transporte, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino e objetivo da viagem;

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. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Seção II – Da Contratação de Serviços

Artigo 14º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos do Capítulo III do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8 do presente Regulamento.

Artigo 15º - Compete a equipe de coordenação, determinar o recrutamento e seleção para fins de contratação de serviços, independentemente da modalidade de vínculo jurídico que será estabelecida entre a entidade e o contratado.

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

Artigo 16º - Toda demanda de contratação de serviços deverá ser efetuada, por meio e formulário padrão que deverá conter a justificativa para a contratação solicitada.

CAPÍTULO IV – DA APROVAÇÃO

Seção I – Da Aprovação das Compras

Artigo 17º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional informará aos requisitantes e fornecedores.

Artigo 18º - Para fins de habilitação no processo de aquisição de bens deverá ser exigido dos fornecedores a seguinte documentação:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento ao cumprimento de normas e legislações específicas à aquisição.

Artigo 19º - 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 Departamento Financeiro / Contábil.

Seção II – Da Aprovação da Contratação de Serviços

Artigo 20º - Após aprovada a contratação do serviço o Setor Administrativo/Operacional informará aos requisitantes e fornecedores.

Artigo 21º - Para fins de habilitação no processo de contratação de serviços deverá ser exigido dos fornecedores a seguinte documentação:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Prova de Regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS - CRF;

III - Prova de Regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Previdenciários - CND;

IV – Prova de Regularidade, referente às Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

V – Quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento ao cumprimento de normas e legislações específicas à aquisição.

Artigo 22º - A prestação dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Setor Responsável na unidade contratante, consoante as especificações contidas na solicitação de contratação de serviços e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Departamento Financeiro / Contábil.

CAPÍTULO V – DOS CONTRATOS

Artigo 23º - Os instrumentos contratuais são obrigatórios, salvo quando se tratar de bens ou serviços para entrega ou execução imediata, caso em que poderão ser substituídos pelas autorizações de fornecimentos ou outros documentos equivalentes.

Artigo 24º - Os contratos serão escritos e suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com a especificação das compras, contratações de serviços diversos, preço ajustado, fonte de recursos no qual se suportará a despesa, prazo de execução, prazo de validade e/ou vigência do produto e/ou serviço, garantias e penalidades, além de outras condições previamente estabelecidas.

§1º - Os contratos terão prazo determinado, podendo ser prorrogados mediante justificativa prévia, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que comprovada a vantajosidade na manutenção da avença;

§2º - Os contratos poderão sofrer eventuais alterações, previamente justificadas, alterações estas que ocorrerão da forma de termos aditivos, não podendo, todavia, haver descaracterização do objeto e do valor inicialmente contratado, devendo ser observado o indicador oficial de correção monetária para aplicação, se for o caso, considerando-se a periodicidade mínima de 12 (doze) meses para reajuste;

§3º - Nas compras por meio eletrônico deverão ser utilizados o contrato padrão da plataforma, devendo fazer opção pelos documentos estabelecidos por esta Organização.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º - A Instituição Assistencial L.Pollone – Albergue Noturno poderá adotar normas de licitação previstas em lei específica em caso de convênio ou contrato celebrado com entidade pública, quando esta o exigir de forma e por escrito.

Artigo 26º - Os convênio e contratos celebrados pela Instituição Assistencial L.Pollone – Albergue Noturno com entidades públicas reger-se-ão pelo disposto neste Regulamento, no que couber.

Artigo 27º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais do direito.

Artigo 28º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Santo André, 11 de agosto de 2020.

Ricardo Willian Messias
CRA 146439
Coordenador Técnico

Marinete Rosa Franciliano Pinheiro
Coordenadora Administrativa

MARCELO DE AQUINO:03702912800

Assinado digitalmente por MARCELO DE AQUINO:03702912800
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=Autenticado por AR Demari, CN=MARCELO DE AQUINO:03702912800
Razão: Eu estou aprovando este documento com minha assinatura de vinculação legal
Localização: Santo André, 13/08/2020
Data: 2020-08-13 20:13:45
Foxit Reader Versão: 9.6.0

Instituição Assistencial L. Pollone
Marcelo de Aquino
CPF 037.028.129-00
Presidente

INSTITUIÇÃO ASSISTENCIAL L. POLLONE
IALP