



## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - INSTITUTO VIDA RENOVADA**

### **TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratações de serviços e de pessoal pela Associação Beneficente Instituto Vida Renovada (ABIVR), denominada a seguir como Instituto Vida Renovada, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Parcerias ou congêneres.

Parágrafo único – Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros do Instituto Vida Renovada e serão realizados pelo Assistente Administrativo.

### **TÍTULO II – DAS COMPRAS**

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 Instituto Vida Renovada com o que for necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I- Solicitação de Compras (verbal ou escrita);
- II- Seleção de fornecedores;
- III- Solicitação de orçamento;
- IV- Apuração da melhor oferta e;
- V- Efetivação de compra.



Art. 4º - O procedimento de compras terá início com a solicitação de compra por membro da equipe de atendimento, que será sempre concorde ao Plano de Trabalho objeto da Parceria com o Poder Público ou ao Plano de Ação do Instituto Vida Renovada, utilizando-se recursos públicos e próprios, respectivamente.

Parágrafo Único – A solicitação, verbal ou escrita, 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 requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Assistente 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 Assistente 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 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:

- I. Compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) até o montante de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) serão exigidas, no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, e-mail ou fax;
- II. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;
- III. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidos no presente artigo, a compra poderá ser realizada com o número de cotações que houver, mediante justificativa.
- IV. Aquisições acima de R\$ 1.000,01 (um mil reais e um centavo) serão levadas para aprovação da Diretoria do Instituto Vida Renovada.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Assistente 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.

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 arquivamento da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório.

Das compras e despesas de rotina e pequeno valor:



Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de rotina e de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas que são utilizadas semanalmente e cujo valor total não ultrapasse R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 13 - As compras e despesas de rotina e de pequeno valor estão parcialmente dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento. Parágrafo Único – A dispensa a que se refere o caput é em relação à cotação semanal de preços, que poderá ser mensal.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor deverão seguir as diretrizes acima estabelecidas, contendo 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. 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 Serviço.

### **TÍTULO III – DOS SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 15 - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços, todas atividades destinadas a obter determinada utilidade de interesse do Instituto Vida Renovada, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros afins.

Art. 16 - 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.

Parágrafo Único – Os serviços especializados serão ofertados por profissional que tenha capacitação profissional e habilitação legal comprovada, e não havendo mais de uma oferta, sua contratação será



dispensada de cotações. A condição que diferencia o especialista no segmento em que atua configura a notória especialização, devendo fazer parte da proposta o currículo do especialista e documento.

Art. 17– Compete à Coordenadora o recrutamento e seleção de colaboradores para fins de contratação, independente do vínculo jurídico que será estabelecido entre o Instituto Vida Renovada e o colaborador.

Art. 18 –A seleção dos colaboradores será embasada em dois ou mais dos seguintes procedimentos:

- I. Análise do currículo;
- II. Entrevista com a equipe técnica do Instituto Vida Renovada;
- III. Confirmação da veracidade das informações sobre experiências anteriores, por meio de consulta direta a outros empregadores;
- IV. Entrevistas de avaliação do nível de expectativa profissional e de remuneração, com a Coordenação e Equipe Técnica.

§ 1º – A vaga demandada será disponibilizada nas redes sociais ou poderá ser divulgada por outros meios que a Coordenação julgar necessários.

§ 2º - Em havendo currículos de interessados já entregues à entidade, far-se-ão os procedimentos do caput do presente artigo, estando a entidade desobrigada do disposto no parágrafo 1º, caso algum dos candidatos seja escolhido.

§ 3º - Os cargos de assistente administrativo e coordenação serão analisados e aprovados pela diretoria.

Art. 19 – O Processo de Recrutamento e Seleção, após ser formalizado, será encaminhado à Diretoria para que esta tome conhecimento.

Parágrafo Único – Os valores que poderão ser atribuídos aos cargos ou ocupações deverão levar em conta os parâmetros aplicáveis na localidade para o respectivo trabalho.

#### **TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**



Art. 20 –As despesas com produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de higiene e limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotações e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 21 – Em cumprimento a lei 13.019/2014, artigo 11, a Instituição divulgará na internet e em locais visíveis de sua sede social a (s) parceria (s) celebrada (s) com a administração pública e as devidas prestações de contas

Art. 22 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Pirassununga, 10 de janeiro de 2019.**



**Guilherme Ricardo de Souza**

**PRESIDENTE**