



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na área administrativa/operacional, subordinado a diretoria.

DAS COMPRAS

Art. 2º - Para fins do presente regulamento considera-se compras toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir a necessidade do desenvolvimento de suas atividades.

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 três orçamentos;
- IV. Apuração de melhor oferta com emissão do relatório de aprovação da compra;
- V. Emissão do pedido de compras mediante autorização do administrador(a).

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compras assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se refere e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificação técnica;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Regime de compra: rotina ou urgente;
- V. 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/operacional 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.

§ 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. Custo de transportes e seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Custo para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. Durabilidade do produto;
- VI. Qualidade do produto;
- VII. Garantia dos produtos.

Art. 6º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras – mínimo de três cotações de diferentes fornecedores que deverá ser feita de seguinte forma:

§ 1º - Para compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, registrados em mapas de cotações;

§ 2º - Quando não for possível realizar número de cotações estabelecidas no presente artigo, à diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.



SANTA CASA DE SALTO DE PIRAPORA
ASSOCIAÇÃO DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO DE PIRAPORA
Avenida Carlos Chagas, 67 Centro - Salto de Pirapora - CEP 18.160-000 - São Paulo
Tel. (15) 3491-9211 - E-mail: administracao@santasal.com.br - CNPJ 50.807.833/0001-37

- Art. 7º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente regulamento e será apresentada à diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.
- Art. 8º** - Após aprovada a compra, o setor administrativo/operacional emitirá o pedido de compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:
- I. Uma via para o fornecedor;
 - II. Uma via para o setor requisitante;
 - III. Uma via para o arquivo do setor administrativo/operacional.
- Art. 9º** - O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado como fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.
- § único** – O pedido de compra deverá ser assinado pelo administrador/diretor.
- Art. 10º** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoantes as especificações contidas no pedido de compra e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ou documento comprobatório ao setor administrativo/operacional.

Salto de Pirapora, 27 de abril de 2020.

Provedor - Antônio Batista

Comprador – Alan Costa