



REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS 2024

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

Art. 1º. O presente regulamento aplica-se às compras e contratações de obras e serviços pela **Fundação José Lazzarini**, especialmente aquelas realizadas com recursos públicos recebidos por força de parcerias.

Art. 2º. Todos os dispêndios feitos reger-se-ão pelos princípios da moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como, pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º. O cumprimento das normas desse regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendam aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa.

Art. 4º. Os processos de compras, contratações e locações de que tratam esse regulamento devem estar documentados para facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização.

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

Art. 5º. As compras serão centralizadas no setor de compras, subordinadas à coordenação administrativa e financeira da matriz.

Art. 6º. Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento continuado ou diferido, com a finalidade de suprir as unidades assistenciais administradas pela Fundação José Lazzarini com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 7º. O procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- I. Solicitação de compras;
- II. Qualificação de fornecedores;
- III. Coleta de preços;



IV.Apuração da melhor oferta;

V.Emissão de ordem;

Art. 8º. 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. 9º. A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios, e-mail ou entregues diretamente no departamento de compras ou a quem indicado, atualizados e dentro do prazo de validade, contendo:

I.CNPJ;

II.Inscrição Estadual;

III.Contrato Social com a última alteração ou estatuto;

IV.Autorização de Funcionamento Municipal;

V.CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal;

VI.CADIN - Cadastro Informativo de Créditos não quitados (Estadual e Federal).

Art. 10. A coleta de preço será realizada por e-mail, fax ou no sítio eletrônico do fornecedor, com a participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados.

Parágrafo único. O sistema de coleta de preço e a qualificação de fornecedores serão dispensados nos casos em que:

a. Haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto;

b. Haja necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço;

c. No caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).

d. Se tratar de profissional ou empresa que seja prestador regular de serviços para a Entidade, desde que previsto no plano de trabalho e que o valor do contrato seja



compatível com os preços praticados pelo fornecedor em relação a outros demandantes e não exceda o valor de mercado.

Art. 11. 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.

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

Parágrafo segundo. 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. 12. As compras e despesas a que se refere a alínea “c”, parágrafo único, artigo 10, estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento quando possuir contrato com o fornecedor garantindo o preço por no mínimo, 3 (três) meses, e seguirão as seguintes normas:

A emissão da nota fiscal deverá estar em nome da entidade, constar endereço completo, CNPJ, data, quantidade, valor unitário e valor total, não podendo conter rasuras;

I. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias e produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de vendas. Para as contratações de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços.

Parágrafo único. Para as compras mencionadas neste artigo, não se exige, entretanto, os demais procedimentos dispostos neste Regulamento.

a. Art. 13. A compra de materiais de consumo, com valor abaixo de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) e fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, estará dispensada das etapas exigidas para contratação no presente regulamento, se a entidade já possuía contrato com o fornecedor.



Parágrafo único. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo setor administrativo/financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pelo conselho diretor da entidade.

Art. 14. 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 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. 15. A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos neste regulamento e será apresentada ao conselho diretor da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 16. Após aprovada a compra, o setor administrativo/financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.



Art. 17. 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 pela coordenação da entidade.

Art. 18. O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no pedido de compra e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ou documento comprobatório ao setor administrativo/financeiro.

Art. 19. A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Parágrafo primeiro. Os pagamentos deverão ser efetuados mediante emissão de boleto e/ou depósito nominal da empresa contratada, vedando depósito em contas de pessoas físicas ou diferentes do documento apresentado no ato da compra.

Parágrafo segundo. Quando o montante utilizado para o pagamento for proveniente de recursos públicos, este deverá ser realizado mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do destinatário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 20. Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade, realizada por terceiros: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação, ampliação, adequação, etc.



Art. 21. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras relativas ao procedimento de compras previstas neste regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados, que ficam dispensados das exigências estabelecidas.

Art. 22. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas e princípios de direito civil.

Art. 23. A venda ou fornecimento de bens e serviços para a entidade implica a aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados por ela, bem como a observância deste regulamento e demais normas eventualmente aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas nota fiscal de venda ou fatura de prestação de serviços pelo fornecedor.

Art. 24. A critério da entidade poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 25. À entidade caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Art. 26. Consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas e especialidades específicas;

VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 27. O conselho diretor deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, além do registro nos órgãos e Conselhos Profissionais competentes.

Art. 28. Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos, conforme legislação:

- I. Objeto;
- II. Prazo de entrega;
- III. Vigência;
- IV. Preço;
- V. Deveres e responsabilidades das partes;
- VI. Forma e condições de pagamento;
- VII. Rescisão;
- VIII. Foro.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Considera-se conselho diretor o eleito em assembleia geral, conforme regras previstas no estatuto da entidade, representado pelo seu presidente, ou pelo substituto estatutário.

Art. 30. Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pelo conselho diretor se, e quando necessário.

Art. 31. Os casos omissos ou dúvidas quanto à interpretação deste regulamento serão resolvidos pelo conselho diretor.

Art. 32. Este regulamento entra em vigor a partir da assinatura.

Batatais, 28 de dezembro de 2023


Raissa Abirached Arantes Boldrin
Presidente