



INSTITUIÇÃO PADRE HAROLDO RAHM

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBAS PÚBLICAS

Art 1º - Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo (PORTARIA 448 de 13/09/2002), prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a INSTITUIÇÃO PADRE HAROLDO RAHM, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art 2º - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços com Verbas Públicas realizadas pela INSTITUIÇÃO PADRE HAROLDO RAHM.

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinada a diretoria da INSTITUIÇÃO PADRE HAROLDO RAHM

§ 2º - Os princípios da impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade e economicidade, previstas na Lei 8.666/93, deverão estar presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos, obedecendo às determinações e especificidades de cada convênio/ajuste formalizado com o poder público.

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

- Requisição de compras;
- Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
- Solicitação de orçamentos;
- Apuração da melhor oferta através de planilha comparativa de preços;
- Aprovação;
- Emissão do pedido de compra e/ou contratação;
- Recebimento de materiais ou serviços.





PARÁGRAFO ÚNICO: Todas as aquisições na Instituição Padre Haroldo Rahn seguem o Orçamento Anual feito através dos valores recebidos dos Órgãos Públicos. Este Orçamento mostra o valor previsto mensal de cada despesa a ser realizada.

Art 4º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição / pedido, precedida de constatação pela Instituição que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pedido de compra deverá ser aprovado pelo Gestor Administrativo.

Art 5º - As compras e ou contratações poderão ser caracterizadas como ROTINA ou URGÊNCIA conforme descrição a seguir:

ROTINA: Toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.

URGÊNCIA: Toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho a vontade das partes, cuja falta possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas.

Art 6º - As compras e despesas de valor inferior a R\$ 1.000,00 (Mil Reais) serão de responsabilidade do setor de compras da entidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Gestão Administrativa para todas as compras e contratações com os seguintes dados:

- 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, e valor total, descrição do item e sem rasuras;
- Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa que, quando emitir a nota fiscal, descreva no corpo da mesma o destino do passeio e a quantidade de crianças;
- As notas fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverá ser emitidas por empresas que possuem notas de vendas e contratações de serviços, e deverão ser emitidas notas de prestações de serviços.





Art 7º - A Instituição deverá proceder a todas as compras e contratações a partir de R\$ 1.000,00 (Mil Reais):

ROTINA:

- Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preços.
- Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do objeto do Convênio / Ajuste firmado com o Poder Público
- Consulta a 03 (Três) fornecedores com a apresentação formal de orçamentos, assinado pelo gestor administrativo e documentação processual, constante do Parágrafo Único deste art., onde consta todas as obrigações legais do fornecedor que apresentou a melhor oferta.
- Planilhar todos os custos apresentados, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).
- Entende-se Material de Consumo, toda relação de materiais de constante do Anexo I – 339030 – Material de consumo, da portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.
- Deverá ser seguida a regra de recebimentos e assinaturas autorizadas pela comissão mencionado no Art 11º.

PARÁGRAFO ÚNICO: A entidade deverá solicitar para pessoa jurídica/prestadores de serviços, antes da realização da contratação do serviço, comprovante de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) e de cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ), comprovantes de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal, regularidade perante a Seguridade Social, Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS) e certidão negativa de débitos Trabalhista.

URGÊNCIA:

As compras e/ou contratações consideradas de natureza URGENTE, classificadas como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho a vontade das partes, cuja falta possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, deverão preliminarmente ser





encaminhadas para análise e autorização do Presidente contendo: Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Objeto do Convênio/Ajuste firmado com o Poder Público.

No mínimo 02 (Dois) Orçamentos, preferencialmente em papel timbrado do fornecedor, contendo especificidade do produto ou serviço; e no caso de contratação de serviço, deverá ser assegurado o prazo de garantia e a reposição de peças quando for o caso.

Art 08º - Apresentação de orçamentos:

Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade.

Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor.

Orçamentos pela internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete com o endereço eletrônico visível.

Art 09º - Os contratos firmados pela Instituição, para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços cuja falta, possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas, deverão obrigatoriamente conter as informações a seguir:

- Dados completos da Instituição como Razão Social, Endereço, CNPJ, Etc.
- Dados Pessoais do Presidente da Instituição como CPF e RG.
- Dados Completos do Fornecedor como Razão Social, Endereço, CNPJ, Etc.
- Dados Pessoais do Representante Legal da Empresa contratada como CPF e RG.

Art 10º - Contratação de Serviços:

PARÁGRAFO ÚNICO: Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso)

Art 11º - Anualmente a instituição designará no mínimo 02 (dois) funcionários e 02 (dois) suplentes para compor a comissão recebedora de produtos e serviços.





Todos os produtos e serviços pagos com Recursos Públicos necessariamente serão recebidos pela comissão constituída para esse fim, por meio de declaração datada e assinada pelo seu presidente, contendo: A finalidade da comissão recebedora, nome, cargo, RG e CPF dos Funcionários membros da comissão recebedora; e havendo alteração dos membros da comissão recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com Recursos Públicos, a aprovação de no mínimo 02 (Dois) membros da comissão recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, Assinatura e data do Recebimento. Estão dispensadas da aprovação da comissão recebedora as contas de consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no Convênio/Ajuste formalizado, exemplo: Contas de consumo, internet, benefícios trabalhistas, vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.

Art 12º - Os documentos fiscais comprobatórios de despesas, deverão conter as informações a seguir: Dados corretos da Instituição, como, razão social, endereço, CNPJ, etc. A descrição do material ou serviço deverá conter: Quantidade, valor unitário e total.

Art 13º - Registro de Utilização de Recursos Públicos: Os documentos fiscais pagos com Recursos Públicos deverão constar carimbados a origem do Recurso e o número do Convênio/Ajuste formalizado. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art 14º - Pagamentos Efetuados com Recursos Públicos:


Todos os pagamentos realizados com Recursos Públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao convênio através de cheque ou transferência bancária. Todo o cheque vinculado a conta do convênio ao ser emitido deverá ser fotocopiado não sendo válido impresso de papelaria. Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido seja ele prestador de serviço, funcionário, etc.





Art 15º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

Campinas, 02 de dezembro de 2021



LÚCIA DECOT SDOIA

