

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Legião Mirim de Lençóis Paulista, estabelecida a Avenida Padre Salustio Rodrigues Machado, nº 839, Jardim Ubirama, portadora do CNPJ n.º 48.356.943/0001-88 CEP n.º 18.683-471, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou Parcerias.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo/Financeira, podendo subordinado à Diretoria; tendo prazo máximo de 03 dias úteis.

Parágrafo Segundo - nos processos de compras e contratações serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economia e da eficiência.

DEFINIÇÃO:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se COMPRA toda aquisição remunerada de materiais de consumo para manutenção da Entidade com a finalidade de suprir Legião Mirim de Lençóis Paulista e bens permanentes tais como materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

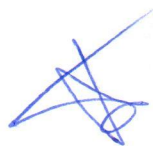
Art. 3º - Para fins do presente regulamento, considera-se CONTRATAÇÃO DE PESSOAL o processo que compreende avaliação da necessidade de contratação de pessoa física ou jurídica para atender demandas já existentes ou novas demandas, implantação de novos cursos ou projetos, ou ainda para reposição de cargo vago, através de seleção de candidatos e formalização de contrato.

Art. 4º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. requisição de compras;
- II. seleção de 03 fornecedores;
- III. solicitação de orçamentos via e-mail com prazo máximo de 07 dias úteis;
- IV. apuração da melhor oferta e qualidade;
- V. emissão do pedido de compra;
- VI. recebimento com conferência do material.

Art. 5º - 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;





Legião Masculina - Lençóis Paulista

Sempre Pensando no Futuro

Legião Mirim de Lençóis Paulista

- IV. descrição detalhada do produto/serviço;
- V. destinação.

Art. 6º - Considera-se de urgência a aquisição de material, bem ou contratação de pessoal, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, cursos e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material, bem ou serviço em regime de urgência.

§ 2º - 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 a Diretoria dessa decisão.

Art. 7º - 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. 8º - 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\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, ou e-mail;

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone com formalização por e-mail;





Legião Masculina - Lençóis Paulista

Sempre Pensando no Futuro

Legião Mirim de Lençóis Paulista

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 7º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 10º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 11 - 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 Diretoria da entidade.

Art. 12 - 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 Setor Administrativo/Financeiro.

DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR:

Art. 13 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), podendo ser pagos também como RPA, no caso de contratações de serviço e dos serviços técnico-profissionais especializados.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 15 - As compras e contratações de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora da entidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Presidência 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 número de viagens;
- III.** 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. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 16 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de até R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 4º do presente Regulamento.

§1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Legião Mirim de Lençóis Paulista, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

Art. 18 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8º do presente Regulamento.

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS:

Art. 19 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

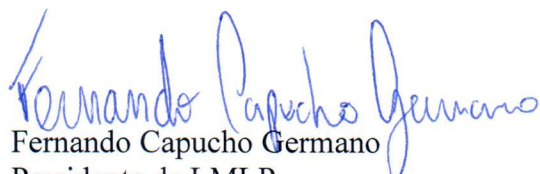
- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. capacitação e formação das legionárias;
- III. área que envolve as atividades de atuação da entidade, como por exemplo: palestrantes, assessorias e consultorias.
- IV. Atestado de capacidade de serviço técnico (quando necessário).

Art. 20 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou profissional liberal autônomo, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 21 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 22 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento poderão ser revistos e atualizados pela Diretoria, por meio de Assembleia Geral, se e quando necessário.

Lençóis Paulista, 01 de dezembro de 2023.



Fernando Capucho Germano
Presidente da LMLP