

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. Definições Gerais do Regulamento

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer as regras e critérios para realização de Compras e Contratações.

Sendo a OSC uma organização com autonomia própria regida pelo seu Estatuto, é parte do seu escopo administrar equipamentos e recursos públicos, por esse motivo equipara-se o gestor da OSC a um agente público, podendo assim responder por improbidade administrativa.

Assim é DEVER da OSC respeitar o presente regulamento pautado nos princípios que regem a administração pública:

- 1) Legalidade
- 2) Impessoalidade
- 3) Moralidade 4) Publicidade
- 5) Eficiência
- 6) Eficácia
- 7) Economicidade
- 8) Legitimidade

2. Procedimentos de Compras e Contratações

2.1. Conceitos:

- a) Compras: aquisição de bens em geral;
- b) Contratações: contratação de qualquer tipo de serviço realizado por terceiros.

2.2. Coleta de preços ou pedido de cotação

Consiste no procedimento em que há previsão de obrigatoriedade de cotação de valores com, no mínimo, três fornecedores diferentes. O requerimento de coleta de preços (ou cotação) deve ser idealmente realizado por escrito de modo a comprovar sua autenticidade, podendo ser realizada a consulta e a proposta por meio eletrônico de comunicação.

Será utilizado o formulário descrito no anexo I para realização de compras/contratações.

2.2.1. Hipóteses de dispensa da cotação de preços – critérios de julgamento

- a) Quando tratar-se de fornecedor exclusivo do material ou da prestação de serviços sendo **INDISPENSÁVEL** a apresentação da Carta de Exclusividade, modelo II anexo;
- b) Quando o produto ou serviço tiver valor inferior a 30% do salário-mínimo
- c) Na hipótese de serviços/materiais emergências, assim entendidos aqueles para reparos na manutenção predial ou equipamentos.

2.2.2. Aquisição de serviços ou bens pelo quesito técnica ou qualidade

Nestas modalidades de aquisição será necessário a apresentação da justificativa.

2.3 Da aprovação dos pedidos de compras

A coordenação técnica e administrativa está autorizada a aprovar compras e contratar serviços até o limite de dois salários-mínimos.

Valores superiores deverão ser submetidas a aprovação conjunta com o Presidente ou Tesoureiro.

Este regulamento torna-se efetivo e de utilização obrigatória a partir da data de sua assinatura.

Campinas, 11 de janeiro de 2024.

Claudia Aparecida Humberto
PRESIDENTE

ANEXO 01

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Solicitante:	Data: / /
Função:	Projeto:

Item	Quantidade	Unidade	Material (descrever detalhadamente)
1			
2			
3			
4			
5			

Sugestão de Fornecedor(s):

Nome: _____ Contato: _____

Nome: _____

Contato: _____

 Observação:

Prioridade:	Justificativa:
-------------	----------------

NEGOCIAÇÃO:

[Capture a atenção do leitor com uma ótima citação do documento ou use este espaço para
Cotação 01: enfatizar um ponto_____ -
chave. Para colocar essa caixa de texto em qualquer lugar na página, basta arrastá-la.]

Cotação 02: _____

Cotação 03: _____
ANEAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Obs.:
Solicitante (assinatura):

Fornecedor escolhido:

Valor da Compra:

Condição de Pagamento:

Frete:() não () sim R\$ Retira local:

Aprovador:

Data: / /

DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

Declaramos para os devidos fins, que a empresa
inscrita no CNPJ, estabelecida no endereço: Rua
....., nº complementobairro:
município de, estado de CEP, é
fabricante/distribuidor EXCLUSIVO, do(s) produtos, sendo (s) mesmo(s)
produzidos de acordo com a legislação vigente.

Local (data).

(assinatura do representante legal)

Papel timbrado e carimbo de CNPJ