



GRUPO ASSISTENCIAL BORÉIA

Rua João Escudeiro, 115 - Vila Euclides - São Bernardo do Campo - SP - CEP 09725-490
Reg. no CMAS nº 086 I - Utilidade Pública Municipal nº 5.510 de 31/03/06
Reg. No CMDCA nº 115 - Utilidade Pública Federal - Portaria 358 de 06/02/2013
CNPJ - 06.011.430/0001-95 - e-mail:- gaboreia@bol.com.br - site: www.boreia.org

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - OBJETIVO

Este regulamento aplica-se às atividades de compras e contratação de serviços pelo **Grupo Assistencial Boréia**, denominada a seguir por **GAB**, realizadas com Recursos Próprios ou Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Termo de Colaboração, parceria, Convênios ou congêneres.

2 - DEFINIÇÃO

Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir o **GAB** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Nota:-

As compras serão de responsabilidade da Coordenação com aprovação da Diretoria do **GAB** e poderão ser classificadas como sendo de rotina ou urgência.

3 - DESCRIÇÃO GERAL

O regulamento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- Análise da solicitação pela Coordenação
 1. Justificativa da necessidade
 2. Quantidade a ser adquirida
 3. Regime de compra: rotina ou urgente
 4. Informações sobre a aplicação da aquisição
- Seleção de Fornecedores
- Solicitação de orçamentos
- Apuração da melhor oferta
- Aquisição

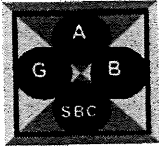
Notas:-

- Considera-se de 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, equipamentos e Programas Assistenciais ativos.

A coordenação poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência acima descrita.

A Coordenação do **GAB** deverá selecionar os fornecedores, considerando idoneidade, qualidade, menor custo e prazo de entrega.

Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação da somatória de fatores utilizados para determinar o menor preço, que além de termos monetários, envolvem custos de transportes até o local da entrega, forma de pagamento, prazo de entrega, qualidade do produto, assistência técnica e garantia dos produtos, quando aplicáveis no seu todo ou em parte.



GRUPO ASSISTENCIAL BORÉIA

Rua João Escudeiro, 115 - Vila Euclides - São Bernardo do Campo - SP - CEP 09725-490
Reg. no CMAS nº 086 I - Utilidade Pública Municipal nº 5.510 de 31/03/06
Reg. No CMDCA nº 115 - Utilidade Pública Federal - Portaria 358 de 06/02/2013
CNPJ - 06.011.430/0001-95 - e-mail:- gaboreia@bol.com.br - site: www.boreia.org

3.1 - Processo de Seleção e Recebimento

O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

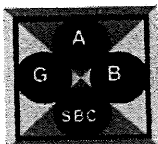
Compras com valor estimado acima de R\$ 600,00 (seiscentos reais) deve contemplar no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, website ou e-mail;

Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, website ou e-mail com solicitação do envio do respectivo orçamento.

- A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios estabelecidos e será apresentada à Diretoria do **GAB** a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.
- Após aprovada a compra, a Coordenação do **GAB** informará aos solicitantes.
- Inicia-se o processo de aquisição com informação junto ao fornecedor selecionado. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.
- Toda aquisição deve ser contemplada por Nota Fiscal em nome do **Grupo Assistencial Boréia** ou Cupom Fiscal com inclusão do CNPJ do **GAB**.
- O recebimento dos bens e materiais adquiridos deverão ser conferidos na entrega, observando se refletem a solicitação de compras ou o orçamento aprovado. O Documento Fiscal deve ser encaminhado para a Coordenação do **GAB** para as devidas tratativas financeiras.

3.2 - Compras e Despesas de Menor Valor

- Considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados nas diretrizes da Presidência ou de forma geral, tenha seu valor inferior a R\$ 600,00 (seiscentos reais).
- As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Procedimento mas não eximem a apresentação de Comprovante Fiscal..
- As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Coordenação e Diretoria de cada unidade, seguindo-se as diretrizes pré estabelecidas neste Regulamento, com os seguintes dados:
 1. 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, identificação do produto ou identificação do serviço e sem rasuras.
 2. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças.



GRUPO ASSISTENCIAL BORÉIA

Rua João Escudeiro, 115 - Vila Euclides - São Bernardo do Campo - SP - CEP 09725-490
Reg. no CMAS nº 086 I - Utilidade Pública Municipal nº 5.510 de 31/03/06
Reg. No CMDCA nº 115 - Utilidade Pública Federal - Portaria 358 de 06/02/2013
CNPJ - 06.011.430/0001-95 - e-mail:- gaboreia@bol.com.br - site: www.boreia.org

3. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas ou Cupom Fiscal. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços ou emissão de Recibo, quando aplicável.
- A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas no presente Regulamento.
 - Para fins do presente Regulamento, considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do **GAB**, por meio de processo de terceirização, tais como, conserto, instalação, montagem, reparo, manutenção, transporte, publicação, seguro, consultoria, serviços técnico-profissionais especializados, serviços artísticos, gráficos, treinamentos, palestrantes, atividades lúdicas e obras civis.
 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas para compras do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados.
 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

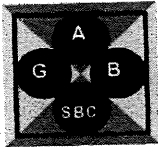
3.3 – Processo de Contratação de Pessoal

- Compete a Diretoria determinar o recrutamento e seleção dos colaboradores para fins de contratação, independente do vínculo empregatício.
- Toda demanda de contratação de colaborador fixo ou temporário, estagiário e consultor especializado, deverá ter a anuência da Diretoria do **GAB** sendo prestadas as seguintes informações :
 1. Justificativa da contratação
 2. Indicação do perfil desejado
 3. Jornada de trabalho
 4. Função e atividades
- Após análise da Diretoria, a contratação será fundamentada em :
 1. Análise de Curriculum
 2. Entrevista de avaliação com o solicitante
 3. Teste de conhecimento, quando aplicável
- O Processo de Recrutamento e Seleção, após formalizado, deverá ter a aprovação da Diretoria para a efetivação da contratação.

3.4 – Serviços Técnico-Profissionais Especializado

Para fins do presente Regulamento, consideram-se Serviços Técnico-Profissionais Especializados, as atividades relativas à :

1. Estudos técnicos, planejamento e projetos
2. Perícias e avaliações em geral
3. Assessorias ou consultorias jurídicas, contábeis ou auditorias



GRUPO ASSISTENCIAL BORÉIA

Rua João Escudeiro, 115 - Vila Euclides - São Bernardo do Campo - SP - CEP 09725-490
Reg. no CMAS nº 086 I - Utilidade Pública Municipal nº 5.510 de 31/03/06
Reg. No CMDCA nº 115 - Utilidade Pública Federal - Portaria 358 de 06/02/2013
CNPJ - 06.011.430/0001-95 - e-mail:- gaboreia@bol.com.br - site: www.boreia.org

4. Fiscalização de obras e serviços
5. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoa
6. Prestação de serviços na área de assistência social
7. Informática e aquisição de software e hardware
8. Atividade cultural, social, pedagógica e educativa

4 - Disposições Gerais

- Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.
- As despesas com serviços gerais tais como, cópias e com produtos não duráveis de uso regular do **GAB** tais como, gêneros alimentícios, matérias higiênicas, materiais de limpeza, materiais de escritório, material didático, utensílios de cozinha, descartáveis em geral e similares, serão de responsabilidade da Coordenação e Diretoria e estão dispensados de cotação pois são realizadas com o preço do dia.
- Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.
- Toda e qualquer aquisição deve ser contemplada com Nota Fiscal ou, no mínimo, Cupom Fiscal com identificação do CNPJ, emitido ao **Grupo Assistencial Boréia**.
- Este Regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação e publicação.

São Bernardo do Campo, 25 de Setembro de 2018

Maria Lucila P. Tombolato
Coordenação

Izabel Acorinte Mendes
1ª Tesoureira

Luiz Roberto Tombolato
Presidente