

salados a Farmácia de Medicamentos Especializados e o Setor de Suprimentos - Rua General Setembrino de Carvalho, 123 - Ponte Preta - Campinas - SP. O encerramento dar-se-á às 10:00 horas do dia 24/06/2014. O Edital na íntegra com desenhos em arquivo eletrônico encontra-se à disposição dos interessados à Rua José Paulino, 1399 - 4º andar - sala 401 - N°5566, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas. As empresas interessadas em adquirir o Edital deverão recolher em qualquer Agência do Banco do Brasil S/A, a favor da Secretária de Estado da Saúde FUNDES, através de depósito em conta corrente que será fornecida pelo Núcleo de Finanças Suprimentos e Gestão de Contratos no endereço acima mencionado, a importância de **R\$ 5,00 (cinco reais)**, compreendendo Edital + Cd. O Edital para consulta sem os arquivos digitais - CD, pode ser consultado no site www.imesp.com.br, salientando que os interessados deverão comparecer no endereço acima para a retirada do respectivo edital juntamente com o CD.

ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

LAR ESCOLA JESUS DE NAZARÉ

REGULAMENTO DE COMPRAS DO LAR ESCOLA JESUS DE NAZARÉ E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBAS PÚBLICAS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços com Verbas Públicas pelo Lar Escola Jesus de Nazaré.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativa/Financeira, subordinado a Diretoria da Entidade.

§ 2º - O Regulamento de compras visa atender os princípios da moralidade, impessoalidade e transparência na utilização dos recursos públicos, obedecendo as determinações e especificidades de cada convênio/ajuste formalizado.

Definição

Art. 2º - 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, com a finalidade de suprir o Lar Escola Jesus de Nazaré com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

I. requisição de compras;

II. seleção de fornecedores;

III. solicitação de orçamentos;

V. apuração da melhor oferta; e

VI. emissão do pedido de compra.

Art. 4º - 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 refere 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. 5º - 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.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem 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 o requisitante dessa decisão.

Art. 6º - 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 de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§ 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, encontram 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. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Será realizado orçamento para todos os valores de despesas com recurso SME;

II. Mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail, independentemente do valor de compra.

§ 2º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da Entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes os fornecedores;

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da Entidade.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra, bem como atestar no verso da nota fiscal o recebimento do produto e pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor Administrativo/Financeiro.

§ único - Haverá uma comissão recebedora de bens e serviços, composta de no mínimo 03 (três) membros do quadro de RH do Lar Escola Jesus de Nazaré.

Art. 12 - Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar sem rasuras, em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, descrição completa da compra e/ou serviço, constando quantidade, valor unitário e valor total.

I. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa contratada a descrição na nota fiscal o destino do passeio, bem como a quantidade de crianças.

II. 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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 13 - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no atestado de exclusividade da empresa fornecedora e aprovada pela Diretoria da Entidade.

Art. 14 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Lar Escola Jesus de Nazaré por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 15 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento.

Art. 16 - A Diretoria da Entidade deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 17 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Entidade, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

Art. 18 - O presente Regulamento será revisto e atualizado pela Diretoria da Entidade, quando necessário e mediante orientação da Coordenadoria de Convênios.

Campinas, 30 de abril de 2014
JOSE ALBERTO BRIGO
Presidente

DOE ALIMENTOS SEJA PARCEIRO DO

BANCO MUNICIPAL DE
ALIMENTOS
CAMPINAS

FONE (19) 3746 1063

