



**CASA TRANSITÓRIA FABIANO DE CRISTO DE PINDAMONHANGABA**  
Fundada pelo CENTRO ESPIRITA "MELO DE MORAES" em 22 de maio de 1977.

**Rua Guaratinguetá 555 – Crispim – 12402-590 – PINDAMONHANGABA (SP)**

CNPJ 50455815/0001-33 – Insc. Estadual – Isenta-Insc.Municipal 01572

**FONE – (12)3642-6277 – FAX (12) 3642-6054**

E.mail –

- Site –

## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 1º** - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela CASA TRANSITÓRIA FABIANO DE CRISTO DE PINDAMONHANGABA, denominada a seguir por CASA TRANSITÓRIA, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de COLABORAÇÃO, FOMENTO, CONVÊNIOS OU CONGÊNERES.

**Parágrafo Primeiro** - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

### **Das Compras - 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, ou em parcelas, com a finalidade de suprir a CASA TRANSITÓRIA 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 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.

**Art. 5º** - 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 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.

**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. 7º** - 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\$ 3.000,00 (Três mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail;

**§ 1º** - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

**Art. 8º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu 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 e fornecedores.

**Art. 10** - 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 por Diretor 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 e ainda

pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

#### **Das compras e despesas de pequeno valor:**

**Art. 12** - 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 os valores determinados nas diretrizes da Presidência, atualmente, R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais).

**Art. 13** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**Art. 14** - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora de cada unidade, 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 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;
- III. 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. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

**Art. 15** - A compra de materiais de consumo/produtos perecíveis, de uso regular da entidade, tais como, produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis, etc., abaixo do valor de R\$ 3.000,00 (Três mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º 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. 16** - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da CASA TRANSITÓRIA, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

**Art. 17** - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

#### **Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:**

**Art. 18** - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;

II. área que envolve as atividades de atuação da CASA TRANSITÓRIA, como por exemplo: palestrantes., ação educativa ....

III- estudos técnicos, perícias e avaliações em geral, assessorias, consultorias e auditorias , fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços, patrocínios ou defesa de causas judiciais ou administrativas, prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas, informática, inclusive quando envolver aquisição de programas .

**Art. 19** - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área .

**Art. 20** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração .

**Art. 21** – As despesas ordinárias com serviços ferais, tais como : cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores estão de acordo com o preço de mercado.

**Art. 22** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário, observando-se , no entanto , as disposições da Lei 13.019 /2014.

Pindamonhangaba (sp), 28 de outubro de 2015.

CARLOS EDUARDO DE MESQUITA

- Presidente -

*Recebido em  
05/11/15*