



CASA de maria de nazaré

Onde crianças e adolescentes encontram amor.

Unidade I – Casa dos Anjos | Unidade II – Casa Betel | Unidade III – Casa Hosana

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBAS PÚBLICAS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **Casa de Maria de Nazaré**, denominada a seguir por **Casa de Maria de Nazaré**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

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

§ 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 a **Casa de Maria 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 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 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 à partir 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, fax, ou e-mail;

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

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinada 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.

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.

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 Diretoria da Entidade com os seguintes dados:

I. 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 e sem rasuras.

II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota 0 destino do passeio e 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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 – A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor esta 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.

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse Casa de Maria de Nazaré, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, 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 técnicos profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente regulamento.

Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados

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

I – capacitação e formação continuada dos profissionais;

II – área que envolva as atividades de atuação da Casa de Maria de Nazaré, como por exemplo palestrantes.

Art. 19 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço 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 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria da Entidade, se e quando necessário.

Campinas, 20 de maio de 2020.

ZULMIRO JOSÉ FURLAN
PRESIDENTE