

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela CASA DA PROVIDÊNCIA, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de **Termo de Fomento ou Termo de Colaboração**.

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

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 DA PROVIDÊNCIA com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

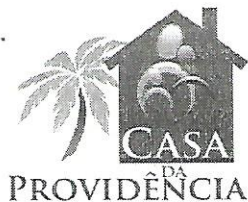
- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- IV. Apuração da melhor oferta e;
- V. Emissão do pedido de compra.

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.

*[Handwritten signature]*



CASA DA PROVIDÊNCIA

CNPJ: 00.142.555/0001-78

Telefones: (19) 3801.4601 / (19) 3318.2022

Rua Alberto Santos Dumont nº 989 - Bairro Cidade Nova - Indaiatuba/SP.

E-mail: administracao@cdp.org.br

§ 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 até R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado ou e-mail;



**CASA DA PROVIDÊNCIA**

**CNPJ: 00.142.555/0001-78**

Telefones: (19) 3801.4601 / (19) 3318.2022

Rua Alberto Santos Dumont nº 989 - Bairro Cidade Nova - Indaiatuba/SP.

E-mail: administracao@cdp.org.br

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone ou e-mail;

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 CASA DA PROVIDÊNCIA, 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 pelo Representante Legal da CASA DA PROVIDÊNCIA ou por ele indicado.

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 da CASA DA PROVIDÊNCIA e atestará a nota fiscal do recebimento dos materiais ou serviços prestados. 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 ultrapasse o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil 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 do Representante legal da CASA DA PROVIDÊNCIA, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

*[Handwritten signature]*



**CASA DA PROVIDÊNCIA**

**CNPJ: 00.142.555/0001-78**

Telefones: (19) 3801.4601 / (19) 3318.2022

Rua Alberto Santos Dumont nº 989 - Bairro Cidade Nova - Indaiatuba/SP.

E-mail: administracao@cdp.org.br

- 
- II. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da CASA DA PROVIDÊNCIA, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- III. 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 passageiros;
- IV. 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 abaixo do valor de R\$ 2.000,00 (DOIS 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.

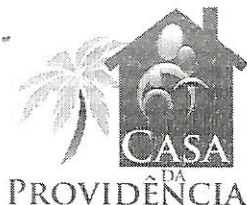
§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da CASA DA PROVIDÊNCIA.

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da CASA DA PROVIDÊNCIA, 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:



**CASA DA PROVIDÊNCIA**

**CNPJ: 00.142.555/0001-78**

Telefones: (19) 3801.4601 / (19) 3318.2022

Rua Alberto Santos Dumont nº 989 - Bairro Cidade Nova - Indaiatuba/SP.

E-mail: administracao@cdp.org.br

- 
- I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
  - II. Área que envolve as atividades de atuação da CASA DA PROVIDÊNCIA, como por exemplo: palestrantes.

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 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Indaiatuba, agosto de 2019.

**Francisco de Paula C. Vasconcellos**  
**Presidente**

**Jesus Delgado Moron**  
**Tesoureiro**

**José Jaime Cogo**  
**Conselho Fiscal**

**Benedito de Jesus Valério de Almeida**  
**Conselho Fiscal**

**Pedro Luiz Manfri**  
**Conselho Fiscal**