



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

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Casa da Criança Carlota Lima de Carvalho e Silva, denominada a seguir por Casa da Criança Carlota Lima de Carvalho e Silva, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos Termos, de Convênios ou congêneres.

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

### **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 da Criança Carlota Lima de Carvalho e Silva 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.

§ 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 resultada verificação e comparação do somatório de fatores:

- 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 mercado lógica 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\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) –



mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, aplicativo de mensagem instantânea, fax ou e-mail, pessoalmente em papel timbrado da empresa pesquisada;

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por telefone, aplicativo de mensagem instantânea, fax ou e-mail, pessoalmente em papel timbrado da empresa pesquisada;

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. 10º - 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. 11º - 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. 12º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 13º- As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Coordenação, 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. 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. 14º - 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 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 Coordenação e Diretoria da entidade.

Art.15º- Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Casa da Criança Carlota Lima de Carvalho e Silva por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

Art.16º- 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. 17º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I. capacitação e formação continuada dos profissionais;



**CASA DA CRIANÇA CARLOTA LIMA DE CARVALHO E SILVA**  
Rua Marciliano, 159 - Centro - Mogi Mirim - SP - CEP 13800-012 – Tel. (0\*\*19) 3862.3841  
E-mail: ccriancamm@gmail.com  
Fundada em 15/07/1945

II. área que envolve as atividades de atuação da Casa da Criança Carlota Lima de Carvalho e Silva, como por exemplo: palestrantes.

Art. 18º - A Coordenação e Diretoria deverão 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. 19º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 20º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Coordenação e Diretoria, se e quando necessário.

Mogi Mirim, 08 de Maio de 2024

---

Margareth Barros Franco Goulart  
Presidente