



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 1º** - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de pelo **CENTRO FAMILIAR SOLIDARIEDADE NOSSA SENHORA RAINHA DA PAZ**, denominado a seguir por **CEFAS**.

**Parágrafo Primeiro** - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinada a 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 o **CENTRO FAMILIAR DE SOLIDARIEDADE NOSSA SENHORA RAINHA DA PAZ** 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, precedido 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 e agilidade de entrega nas unidades;
- V. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VI. disponibilidade de serviços;
- VII. quantidade e qualidade do produto;
- VIII. assistência técnica;
- IX. 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 ou e-mail;

**§ 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 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 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 pela Diretoria da entidade.

**Art. 11º** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela diretoria, 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. 12º** - 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 os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

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

**Art. 14º** - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora, 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 for emitir a Nota Fiscal que descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;
- III. Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, na 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. 15º** - 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 Diretoria da entidade.



**Art. 16º** - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do **CENTRO FAMILIAR DE SOLIDARIEDADE NOSSA SENHORA RAINHA DA PAZ**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

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

**Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:**

**Art. 18º** - 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 do **CENTRO FAMILIAR DE SOLIDARIEDADE NOSSA SENHORA RAINHA DA PAZ**, como, por exemplo: capacitação, palestras e workshops.

**Art. 19º** - 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. 20º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela

Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 21º** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Sorocaba, 13 de janeiro de 2025

\_\_\_\_\_  
**LUIZ ANTÔNIO FORTI**  
**PRESIDENTE**