

## **CÁRITAS INTERPAROQUIAL DE SALTO**

### **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATA O DE SERVIÇOS**

Art. 1  - O presente regulamento aplica-se às compras e contrata o de serviços pela CÁRITAS INTERPAROQUIAL DE SALTO, denominada a seguir por CÁRITAS, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou cong neres.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na  rea Administrativa, subordinada ao Conselho Diretor.

#### **Defini o:**

Art. 2  - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisi o remunerada de materiais de consumo, presta o de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a CÁRITAS com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3  - O procedimento de compras compreende o cumprimento de etapas conforme o tipo de necessidades abaixo especificadas:

- I. Compras de pequenos valores, até o montante de R\$ 1.500,00
- II. Aquisi o de bens permanentes e/ou de valores acima de R\$ 1.500,00
- III. Contrata o de Prestadores de Serviços

Art. 4  - O procedimento de compras de valores acima de R\$ 1.500,00 compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Levantamento das necessidades;
- II. Sele o de fornecedores;
- III. Solicita o de orçamentos;
- IV. Apura o da melhor oferta;
- V. Verifica o da idoneidade dos fornecedores;
- VI. Efetiva o da compra.

Art. 5  - O procedimento de compras terá início com o levantamento das necessidades, precedida de verifica o pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informa es:

- I. Quantidade a ser adquirida
- II. Regime de compra: rotina ou urgente;
- III. Informa es especiais sobre a compra;
- IV. Origem do recurso a ser utilizado na aquisi o.

Art. 6  - Considera-se de urgência a aquisi o de material ou bem, com imediata necessidade de utiliza o ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

  1  - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

  2  - O setor administrativo poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situa o de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.



1

Art. 7º - O setor administrativo 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 seguros 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. 8º - 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\$ 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;
- II. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, mensagens ou e-mail.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 7º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 10º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 11º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações solicitadas e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor 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 ultrapassem os valores determinados nas diretrizes do Conselho Diretor.

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 Coordenação de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria 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
- IV. Inserção das declarações sobre a origem dos recursos públicos que estão sendo utilizados na aquisição ou na prestação do serviço, quando for o caso.

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 da CÁRITAS, 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" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no Artigo 7º do presente 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 da CÁRITAS, como por exemplo: palestrantes, oficinairos, instrutores etc.

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.

Estância Turística de Salto (SP), 25 de outubro de 2023.



Agnaldo Tavares Ribeiro

Presidente.

