

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### CASA DO PURÍSSIMO CORAÇÃO DE MARIA

**Art. 1º** - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela CASA DO PURÍSSIMO CORAÇÃO DE MARIA, denominada a seguir por CASA DO PURÍSSIMO CORAÇÃO DE MARIA (matriz e filiais) especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

**Parágrafo Primeiro** - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira.

#### **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 DO PURÍSSIMO CORAÇÃO DE MARIA 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 a elaboração da Requisição de Compra, feita pela coordenação da obra. **As requisições deverão ser repassadas ao administrativo no dia 15 ou subsequente do mês** e deverão conter as seguintes informações:

- I. quantidade a ser adquirida , ou pelo menos a quantidade de crianças.
- II. informações especiais sobre a compra (objetivos, etc)

**Art. 5º** - O Setor Administrativo/Financeiro recebe a Requisição e procede a coleta de 3 orçamentos .

**§ 1º** - As contratações de prestações de serviços também deverão ter 3 orçamentos para análise.

**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, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso. Também serão analisados os itens abaixo :

- 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** - Coletados 3 orçamentos , o setor Administrativo preenche a planilha de cotações e passa para a Gestora Administrativa para análise e aprovação.

**Art. 8º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento. A Aprovação deverá ser registrada em procedimentos internos, tais como: e-mail ou assinaturas dos responsáveis em documentos internos próprios anexados ou já inseridos no pedido de compra.

**Art. 9º** - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro procederá ao fechamento do pedido informando os 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.

**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.

**Art. 12** - 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.

**Art. 13** - Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que ao emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças.

**Art. 14** - 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.

**Parágrafo único** – Quando as despesas disserem respeito ao uso de recurso público, vinculado a parcerias por meio de Termos de Colaboração e qualquer outro tipo de ajuste, a Entidade CASA DO PURÍSSIMO CORAÇÃO DE MARIA, deverá obedecer às instruções dadas pela administração pública, não podendo qualquer um dos artigos deste regulamento ferir princípios ou contrapor as legislações e orientações do Poder Público que este for parceiro.

Guaratinguetá, 30 de julho de 2019.

Casa do Puríssimo Coração de Maria



