**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Art. 1 ° - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **Sociedade dos Irmãos da Congregação de Santa Cruz**, denominada a seguir por Sociedade dos Irmãos da Congregação de Santa Cruz, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos, recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres e obedecem, no mínimo, a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Parágrafo Primeiro - As compras e contratações de serviços serão centralizadas na Área Administrativa - Financeira, subordinado à Gestão.

**Definição:**

Art. 2° - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços, com a finalidade de suprir a **Sociedade dos Irmãos da** **Congregação de Santa Cruz** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

1. Requisição de compras;
2. Seleção de fornecedores;
3. Em caso de compras com valor estimado acima de R$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), solicitação de orçamentos, no mínimo 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor), preferencialmente em papel timbrado do fornecedor:
4. Apuração da melhor oferta;
5. Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 4° - O procedimento de compras e/ou contratação de serviço será iniciado com o recebimento da requisição de compra/pedido, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

1. Quantidade a ser adquirida;
2. Regime de compra: rotina ou urgente;
3. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5° As compras e/ou serviços poderão ser caracterizados como Rotina ou Urgência, conforme descrição a seguir:

**URGÊNCIA**

I - 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.

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

§ 2° - 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.

**ROTINA**

II- Considera-se rotina todo e qualquer despesa que esteja no planejamento e na previsão orçamentária e recebimento do item e serviço para que não ocorra prejuízo a execução do serviço.

Art. 6 ° A instituição devera proceder ás compras e/ou contratações:

I. Selecionar empresas idôneas e independentes;

II. Em caso de compras com valor estimado acima de R$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), solicitação de orçamentos, no mínimo 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor), preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;

III. Local de entrega ou prestação de serviço;

VI. Período do início e fim da vigência do contrato.

Art. 7° - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, alem da garantia de manutenção, reposição 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:

1. Custos de transportes seguro ate o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Facilidade de entrega nas unidades;
5. Agilidade na entrega nas unidades;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Quantidade e qualidade do produto;
9. Assistência técnica;
10. Garantia dos produtos.

Art. 8º - O processo de seleção compreendera a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

1. Compras com valor estimado acima de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail;
2. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail.

Art.9º – Contratação de serviços:

Parágrafo único: Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso)

Art.10º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 7 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada a Gestão, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 11º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informara aos requisitantes e fornecedores.

Art. 12º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Gestão.

Art.13º- O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às 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. 14º - 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 Gestão.

Art. 15º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 16º- As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da área administrativa - financeira de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Gestão com os seguintes dados:

1. 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 e valor total e sem rasuras;
2. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;
3. 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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 17º - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor esta dispensada das etapas definidas nos inciso II e III do art. 3° do presente Regulamento.

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

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **Sociedade dos Irmãos da** **Congregação de Santa Cruz,** por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 19º- Aplicam-se a contratação de serviços, no que couberem, 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. 7 do presente Regulamento.

**Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados**

Art. 20º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos - profissionais especializados os trabalhos relativos a:

1. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
2. Área que envolve as atividades de atuação da **Sociedade dos Irmãos da Congregação** **de Santa Cruz,** como por exemplo: palestrantes.

Art. 21º- A área administrativo - financeiro deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos - profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 22º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela gestão, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 23º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela área administrativa - financeira se e quando necessário.

Campinas, 03 de Dezembro de 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Fernanda Cristina de Souza

Gestora Geral