



**CASA DA CRIANÇA
PARALÍTICA DE CAMPINAS**



67 ANOS
DE APOIO À CRIANÇA E AO
ADOLESCENTE COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP.

Título I DAS COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS

Capítulo I

Definição

Art. 1º - 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 PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 2º - As compras e contratações serão centralizadas na Área Administrativa/Financeira, subordinada à Diretoria.

Art. 3º - O Regulamento de compras visa atender a moralidade, a boa-fé, a impessoalidade, a economicidade e a transparência na utilização dos recursos próprios da CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP.

Art. 4º - 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, por meio de planilha comparativa de preços;
- V. Abertura do processo de compras;
- VI. Aprovação;
- VII. Recebimento dos materiais ou serviços
- VIII. Liquidação.

Art. 5º - 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. 6º - Considera-se 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 - A gerência administrativa 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. 7º - O Setor Administrativo deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando a 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 e 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. 8º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita conforme segue abaixo:

1. Compras com valor até R\$ 1.000,00 (mil reais). Não exige consulta a vários fornecedores, devendo ser assinada pelo Diretor.
2. Compras com valores acima de R\$ 1.000,01 (mil reais e um centavo) Exige consulta a 3 (três) fornecedores com apresentação formal de orçamentos, devendo ser assinado pelo Diretor.

Parágrafo primeiro - Para as compras realizadas em regime de urgência serão seguidas a mesma formalização de processo acima descrita, mas com cotação de pelo menos 2 (dois) fornecedores.

Art. 9º - 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. 10 - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo informará aos requisitantes os fornecedores;

Parágrafo único – A entidade deverá solicitar para pessoa jurídica prestadores de serviço, antes da realização da contratação do serviço, certidão negativa de débitos da previdência social CND/INSS, consulta regularidade do empregador – CRF e certificado negativo dívida trabalhista – CNDT.

Art. 11 - O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O pedido de compra deverá ser aprovado por Diretor da Entidade conforme estabelece a tabela de competência.

Art. 12 - O recebimento dos bens, materiais e serviço será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compra, bem como atestar no verso da nota fiscal o recebimento do produto e pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Financeiro para pagamento.

Capítulo II- Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 13 - 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 Tabela de Competências da Diretoria da Entidade.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 15 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do setor de suprimentos da entidade, 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 e 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 mesma 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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços.

Art. 16 - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pela gerência administrativa com base no atestado de exclusividade da empresa fornecedora e aprovada pela Diretoria da Entidade.



Art. 17 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS - CCP, por meio de processo de terceirização, tais como conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Capítulo III - Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados

Art. 18 - 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 CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP, como, por exemplo, palestrantes.

Art. 19 - A Diretoria da Entidade, observado o presente Regulamento, deverá selecionar o prestador de serviço técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

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

Título II

DAS COMPRAS COM RECURSOS PÚBLICOS

Capítulo I

Definição

Art. 21 - No que se refere às compras e às contratações de serviços, inclusive procedimentos para contratação de pessoal, planos de cargos, salários e benefícios dos empregados com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres serão centralizadas na área Administrativa/Financeira, subordinada à Diretoria.

Art. 22 - Os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, previstas na Lei 8.666/93, deverão estar presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos, obedecendo às determinações e especificidades de cada ajuste formalizado com o poder público.

Art. 23 - As compras e/ou serviços deverão ser precedidos de:

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);



III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independentemente do valor) em papel timbrado do fornecedor, pela Internet desde que emitidos por meio de sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem.

IV. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal da empresa a ser contratada, junto a Secretaria da Receita Federal que abranja inclusive a regularidade relativa às Contribuições Previdenciárias e Sociais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Consulta do CNPJ e SINTEGRA;

V. Apuração da melhor oferta por meio de planilha comparativa de preços;

VI. Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 24 - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação pela Entidade que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 25 - As compras e/ou contratações poderão ser classificadas como ROTINA ou URGÊNCIA, conforme descrição a seguir:

I. ROTINA: toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.

II. URGÊNCIA: toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, pelo que deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente.

Art. 26 - A CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP deverá efetuar as compras e/ou contratações como:

I - ROTINA

a) Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;

b) Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do objeto do ajuste firmado com o Poder Público;

c) Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, pela Internet por meio de sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

d) Planilhar todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).

II – URGÊNCIA

a) Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

Art. 27 - Da Apresentação de orçamentos:

I. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;



- II. Quando o produto ou serviço não for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, a gerência administrativa apresentará à Diretoria o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;
- III. Orçamentos pela Internet: somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;
- IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da atividade pedagógica e o número de alunos transportados.

Art. 28 - Os contratos firmados para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, deverão obrigatoriamente conter as informações a seguir:

- I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc.;
 - II. Dados pessoais do Presidente da Entidade: CPF e RG;
 - III. Dados completos do fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc.;
 - IV. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;
 - V. Objeto do contrato;
 - VI. Descrição completa do produto ou serviço;
 - VII. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;
 - VIII. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;
 - IX. Valor Unitário e Valor Total;
 - X. Local de entrega ou da prestação de serviço;
 - XI. Período de início e fim da vigência do contrato, devendo-se obedecer a vigência do ajuste.
- Parágrafo Único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso).

Art. 29 - Da Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:

- I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos por uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) (empregados da Casa da Criança); funcionários da Instituição;
- II. Anualmente a Casa da Criança designará no mínimo 03 (três) empregados para compor a comissão recebedora de produtos e serviços por meio de declaração datada e assinada pelo Presidente da Casa da Criança, contendo:
 - a) A finalidade da comissão recebedora;
 - b) Nome, cargo, RG e CPF dos empregados designados para compor a Comissão Recebedora;
 - c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e
 - d) Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, a Casa da Criança emitirá nova declaração nos mesmos moldes acima descritos.
- III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, cargo, número da nota fiscal correspondente, assinatura e a data do recebimento.
- VI. Estão dispensadas da aprovação da Comissão Recebedora as contas de consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no ajuste formalizado, exemplo: contas de consumo: internet; benefícios trabalhistas: vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.



Art. 30 - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

- I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc.;
- II. A descrição do material ou serviço;
- III. A quantidade;
- IV. Valor unitário e valor total;

Art. 31 - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

- I. Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa <VENDA> ou <SERVIÇO> sem rasuras;
 - a) Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da atividade pedagógica e o número de alunos transportados.
- II. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade por meio de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;
- III. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);
- IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/empregados (Ex. transporte coletivo - TRANSURC).

Art. 32 – Do registro de utilização de recursos públicos:

- I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo na cor vermelha informando a origem do recurso e o número do ajuste formalizado;
- II. Observado o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 33 – Dos pagamentos efetuados com recursos públicos:

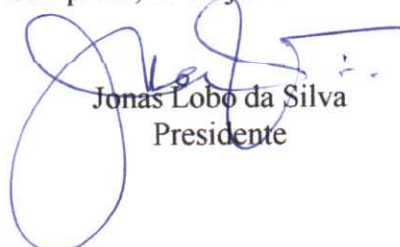
- I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao ajuste por meio de cheque ou transferência bancária;
- II. Todo cheque vinculado à conta do ajuste ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria;
- III. Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele fornecedor, prestador de serviço, funcionário, etc.;

Capítulo II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A reforma ou alteração deste Regulamento será submetida pela gerência administrativa à análise e aprovação da Diretoria.

Campinas, 19 de janeiro de 2022.


Jonas Lobo da Silva
Presidente