

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO CENTRO DE APRENDIZAGEM E MOBILIZAÇÃO PELA CIDADANIA (CAMPC)

**Art. 1º** O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pelo CENTRO DE APRENDIZAGEM E MOBILIZAÇÃO PELA CIDADANIA (CAMPC), especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

**Parágrafo único** - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria, e serão efetuadas mediante a apuração da melhor oferta, considerando os critérios de qualidade, preço e prazo.

### 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 Centro de Aprendizagem e Mobilização pela Cidadania (CAMPC) 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, 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 urgência;
- 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.



1



**Parágrafo primeiro** - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

**Parágrafo segundo** - O Setor Compras 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** A Gerência Administrativa-Financeira 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.

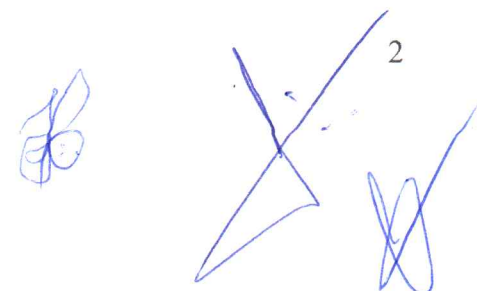
**Parágrafo único** - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas 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 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** 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\$ 1.000,00 (hum mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado nas páginas de internet ou e-mail;

**Parágrafo único** - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, páginas de internet ou e-mail;



2

**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, a Gerência Administrativa-Financeira informará ao setor responsável para que este proceda à comunicação aos requisitantes e fornecedores.

**Art. 10** O Pedido de Compra corresponde ao processo formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, devem-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, com exceção de compras únicas até o limite de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) que poderão ser assinadas pela Gerência Administrativa-Financeira.

**Art. 11** O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência e aceite dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Financeiro.

#### **Das compras e despesas de pequeno valor**

**Art. 12** 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 o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

**Art. 13** As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento, mas, sempre que possível e aplicável, a cada compra deve ser mantido registro de pesquisa de preço.

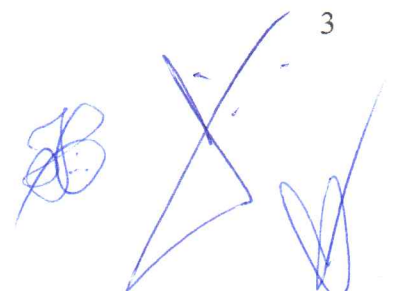
**Art. 14** As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira, seguindo as diretrizes preestabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá ser emitida em nome da Entidade, constando endereço completo, CNPJ, com data e ano, bem como, quantidade, valor unitário, valor total e não deve apresentar rasuras;

II. Nos serviços de transporte de pessoas, solicitar à empresa para emitir a Nota Fiscal, devendo descrever no corpo da Nota o endereço de destino e a quantidade de pessoas transportadas.

**Art. 15** A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (um 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, desde que seja praticado um menor preço de referência para cada produto ou serviço, obtido por meio de pesquisa semestral.

3



**Parágrafo único** - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

### **Dos Serviços Técnico-Profissionais**

**Art. 16** Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Centro de Aprendizagem e Mobilização pela Cidadania (CAMPC), por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

**Parágrafo único** - As empresas prestadoras de serviço deverão comprovar, trimestralmente, a regularidade das contribuições fiscais, tributárias e trabalhistas, por meio da apresentação das certidões específicas.

**Art. 17** 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 art. 7º do presente Regulamento.

**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. áreas que envolvem as atividades de atuação do Centro de Aprendizagem e Mobilização pela Cidadania (CAMPC), como por exemplo: palestrantes e profissionais técnicos especializados.

**Art. 19** 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. 20** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

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

Campinas, 15 de junho de 2019.

  
**Wesley Carlos Pacheco**  
Presidente