



FICAR  
DE BEM

# REGULAMENTO

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS





**Paulo Roberto Machado**

Presidente 2020/2022

**Melissa E. M. Terron**

[melissa@ficardebem.org.br](mailto:melissa@ficardebem.org.br)

Coordenação Social

**Patrícia Pierazoli**

[comunicacao@ficardebem.org.br](mailto:comunicacao@ficardebem.org.br)

Projeto Gráfico e diagramação

**Imagens:** bancos de imagens

**Sede - Santo André/SP**

R. Humberto Olivieri, 114

Jardim Bela Vista

(11) 4990-8521

**Unidade I - Diadema/SP**

R. São Francisco de Assis, 366

Centro

(11) 4051-1234

**Unidade II - São Bernardo Campo/SP**

Rua Ângelo Dusi, 47

Vila Dusi

(11) 4123-1751

## REGULAMENTO DE COMPRAS

## E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre os procedimentos internos necessários para aquisição de bens, contratações de serviços e obras para o desenvolvimento das atividades de todos os projetos realizados pela Ficar de Bem.

**Art. 1º.** O presente Regulamento de Compras tem como objetivo estabelecer normas, rotinas e critérios para aquisição de bens, insumos, contratação de serviços e obras pelo Centro Regional de Atenção aos Maus Tratos na Infância, doravante chamado pelo nome fantasia: Ficar de Bem.

Parágrafo Único. As normas dispostas neste regulamento são de observância obrigatória para operações feitas mediante utilização de recursos próprios, repasses e bens públicos no desenvolvimento de obrigações assumidas nos termos de parceria.

**Art. 2º.** Constituem objetivos fundamentais deste regulamento:

- I - Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta;
- II - Fornecer regras objetivas para escolha e contratação;
- III - Promover a transparência na gestão da Ficar de Bem;
- IV - Buscar a eficiência, celeridade e economicidade.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 3º.** Nos procedimentos descritos neste regulamento serão observados, dentre outros, os princípios da boa-fé, isonomia, publicidade, dinamicidade, motivação das decisões, julgamento objetivo das propostas, moralidade, probidade, vinculação ao instrumento convocatório e prevalência do interesse público.

**Art. 4º.** É garantido, em qualquer caso deste regulamento, o direito de revogar o procedimento de escolha, ou recusar-se em proceder na contratação com o vencedor e/ou aquisição de produtos quando este:

- I - Apresentar inadimplências financeiras e administrativas que em decorrência possa a vir não fornecer Nota Fiscal da própria empresa, bem como conta bancária do mesmo;
- II - Incapacidade técnica devidamente comprovada;
- III - Utilizar de trabalho infantil e/ou qualquer forma de violação de direitos de crianças e adolescentes ou qualquer forma de violação

contra os direitos humanos. Parágrafo Único. O disposto no caput artigo 4ª não gera qualquer direito de indenização ao fornecedor excluído, devendo ser fundamentado pelo responsável do setor de compras em relatório que será parte integrante do procedimento.

**Art. 5º.** Para fins deste regulamento, considera-se:

**Serviço** - a prestação de atividade de qualquer natureza por pessoa jurídica, por terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnico-especializados, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando reforma, adequação, recuperação ou ampliação necessárias ao funcionamento da Ficar de Bem e das obrigações assumidas nos termos de parceria;

**Compra** - toda aquisição re-



munerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**Contrato** - documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes.

**Art. 6º.** O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I - Requisição de compras através do software;
- II - Seleção de fornecedores;
- III - Solicitação de orçamentos;
- IV - Apuração da melhor oferta;
- V - Consulta do CNPJ no SE-RASA / ACISA;
- VI - Emissão do pedido de compra;
- VII - Envio do pedido de compras com documento a pagar ao setor financeiro.

**Art. 7º.** O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida da verificação pelo responsável de compras e previsto no orçamento de cada projeto a que se referir e que deverá conter

as seguintes informações:

- I - Produto e quantidade a ser adquirida;
- II - Regime de compra: rotina ou urgente;
- III - Informações especiais sobre a compra.

**Art. 8º.** 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 O setor de compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo de imediato informar ao requisitante dessa decisão.

**Art. 9º.** O setor de compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores, con-

siderando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de emissão de nota fiscal, 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 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 transporte seguro até o local da entrega;
- II - Forma de pagamento;
- III - Prazo de entrega;
- IV - Facilidade de entrega nas unidades;
- V - Disponibilidade de serviços;
- VI - Quantidade e qualidade dos produtos;
- VII - Assistência técnica e garantia dos produtos.

**Art. 10.** O processo de sele-

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS



ção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

Parágrafo Único: Toda compra deverá conter mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio eletrônico (internet e e-mail), pesquisa de mercado, anúncios publicitários, através de orçamento em papel timbrado com dados cadastrais da empresa.

**Art. 11.** A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º do presente regulamento e será apresentada à Coordenação Geral aquelas que se referirem a aquisição de bens duráveis a quem competirá, aprovar a realização da compra.

**Art. 12.** Após aprovada a compra, o setor de compras informará o setor Administrativo/Financeiro e fornecedores.

**Art. 13.** O pedido de compra corresponde ao documento emitido pelo sistema (software) da instituição e efetuado com o fornecedor, de-

vendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação e para qual projeto.

**Art. 14.** 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.

**Art. 15.** Para fins do presente regulamento considera-se como 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 definidas pela Diretoria Executiva e Coordenação Geral conforme abaixo:

§1º Para o Projeto BOM PRA-TO estão dispensadas a pré apresentação do pedido de compras para os alimentos e estocáveis, ficando obrigatória a apresentação para aquisição de qualquer bem

durável.

§2º Para os demais projetos fica a obrigatoriedade da apresentação das solicitações de compra para a coordenação geral.

**Art. 16.** Toda compra deverá seguir as diretrizes institucionais e de acordo com a Lei 13019/2014 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 e valor unitário;

II - As notas fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade/projeto, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de vendas e contratação de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços.

Parágrafo Único. A condição de fornecedor exclusivo deverá ser justificada e atestada pelo setor de compras e

requisitante com base no referido “caput” deste artigo e previamente aprovada pela coordenação geral;

**Art. 17.** Aplicam-se a contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no presente regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 6º do presente Regulamento; desde que previamente aprovado pela coordenação geral da instituição.

**Art. 18.** Às contratações de que se tratam este regulamento aplica-se, de forma complementar, o Estatuto Social da Ficar de Bem e a legislação pertinente ao Terceiro Setor.

**Art. 19.** Todo fornecedor ou prestador de serviços deve tomar conhecimento e compactuar com os valores institucionais e com nossas normas de conduta no sentido de garantir a proteção de crianças e adolescentes ou qualquer outra forma de violação contra aos direitos humanos.

**Art. 20.** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste regulamento serão decididos pela coordenação geral em conjunto com diretoria executiva da instituição em decisão unânime e homologada pelo seu Presidente, submetendo-se suas decisões a posterior apreciação do Conselho Fiscal.

**Art. 21.** Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pela coordenação geral e diretoria executiva, quando assim se fizer necessário.

**Art. 22.** O presente regulamento entra em vigor a partir de 20 de janeiro de 2021.

Santo André 19 de janeiro de 2021.

**Paulo Roberto Machado**  
Presidente

**Melissa Terron**  
Coordenação Geral

#TODOS pela  
PROTEÇÃO



 (11) 4992-1234  [ficardebem.org.br](http://ficardebem.org.br)  /ficardebem  @ficardebem