



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela Associação Católica dos Samaritanos – Samaritanos, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação Católica dos Samaritanos – Samaritanos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Associação,

Resolve

Art. 1º Aprovar as normas que regulamentam os procedimentos para compras de bens e contratação de serviços a serem aplicadas pelo Samaritanos, no âmbito de Projetos financiados com recursos públicos.

§1º - Entende-se por recurso público aquele oriundo de entidades da administração direta ou indireta de qualquer ente da federação ou de qualquer esfera de governo.

§2º - O Samaritanos, na compra de bens e contratação de serviços observará os princípios da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

SEÇÃO I - Aplicação e Competência

Art. 2º - O presente regulamento aplica-se as compras de bens e contratação de serviços pelo Samaritanos, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por meio de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público, para atendimento aos projetos desenvolvidos pela organização.

Art. 3º - A compra de bens e contratação de serviços será centralizada na Área Administrativo-financeira, sob supervisão do(a) Tesoureiro(a), subordinado à Diretoria.

ASSOCIAÇÃO CATÓLICA DOS SAMARITANOS

Rua Major Codeceira, 74 • Santo Amaro • CEP: 50100-070 • Recife/PE

CNPJ/MF: 32.589.782/0001-32

www.samaritanosrecife.com.br



SEÇÃO III - Definição

Art. 4º - Para fins do presente regulamento, considera-se:

§ 1º - Compra, toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou fracionada.

§ 2º - Prestação de serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Samaritanos, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros.

SEÇÃO IV – Das Compras

Art. 5º - Os procedimentos para a realização das compras compreendem o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras ou serviços;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Cotação de preços;
- V. Mapa de apuração e
- VI. Ordem de Fornecimento ou Serviços

§1º - O processo de compras de bens e contratação de serviços inicia-se com o recebimento da requisição de compra ou serviços, feita pelo coordenador do projeto ao setor administrativo-financeiro, que deverá conter as seguintes informações:

- a. Descrição do material ou serviço
- b. Quantidade;
- c. Regime de compra/contratação: rotina ou urgente;
- d. Informações especiais sobre a aquisição ou serviço.

§2º - O requisitante deverá observar se o item corresponde ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto e a disponibilidade de recursos para a efetivação da despesa.

§3º - O setor administrativo-financeiro só dará prosseguimento ao pedido se o item estiver em conformidade ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto.

Art. 6º - 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.

ASSOCIAÇÃO CATÓLICA DOS SAMARITANOS

Rua Major Codeceira, 74 • Santo Amaro • CEP: 50100-070 • Recife/PE

CNPJ/MF: 32.589.782/0001-32

www.samaritanosrecife.com.br



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

§2º - 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.

Art. 7º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além 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:

- 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. 8º - 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 (um mil reais), será obrigatoriamente realizado o mínimo de 03 (três) cotações prévias, de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, impressas ou via e-mail;

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

III - Após aprovada a compra, o Setor administrativo-financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;

ASSOCIAÇÃO CATÓLICA DOS SAMARITANOS

Rua Major Codeceira, 74 • Santo Amaro • CEP: 50100-070 • Recife/PE

CNPJ/MF: 32.589.782/0001-32

www.samaritanosrecife.com.br



Art. 9º - A Ordem de Fornecimento ou Serviços corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e deve representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 10 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Requisição e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor administrativo-financeiro.

SEÇÃO V - Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 11 - 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 ultrapassem os valores estabelecidos no Art. 8º, I.

Parágrafo único - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) fornecidos com regularidade por um único fornecedor ficam dispensadas das etapas definidas no presente Regulamento;

Art. 12 - As notas fiscais emitidas pelos fornecedores do Samaritanos devem obedecer às seguintes diretrizes:

- I. Estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
- II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão serem emitidas por empresas que possuem notas de Vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 13 - Aplicam-se a 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. 8º do presente Regulamento.

SEÇÃO VI - Serviços Técnico-profissionais Especializados

Art. 14 - 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 do Samaritanos;
- III - Consultorias.

ASSOCIAÇÃO CATÓLICA DOS SAMARITANOS

Rua Major Codeceira, 74 • Santo Amaro • CEP: 50100-070 • Recife/PE

CNPJ/MF: 32.589.782/0001-32

www.samaritanosrecife.com.br



SAMARITANOS

Art. 15 - A Diretoria devese selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

SEÇÃO VII - Disposições Gerais

Art. 16 - os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 17 - os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria se, e quando necessário.

RAFAEL ALBUQUERQUE ARAÚJO

Presidente

ASSOCIAÇÃO CATÓLICA DOS SAMARITANOS

Rua Major Codeceira, 74 • Santo Amaro • CEP: 50100-070 • Recife/PE

CNPJ/MF: 32.589.782/0001-32

www.samaritanosrecife.com.br


[Início](#)
[A Casa](#)
[Nossa história](#)
[Projetos](#)
[Eventos](#)
[Seja Voluntário](#)
[Seja Doador](#)
[Transparência](#)
[Contato](#)

Regulamento de Compras

Esse Regulamento de Compras dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços da Associação Católica dos Samaritanos – Samaritanos, entidade sem fins lucrativos, que atua na promoção da cidadania e desenvolvimento humano e social, em especial, no âmbito da assistência social, da educação e da saúde.

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Disse sobre compras de bens e contratação de serviços pela Associação Católica dos Samaritanos – Samaritanos, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação Católica dos Samaritanos – Samaritanos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Associação,

Resolve:

Art. 1º - Aprovar as normas que regulamentam as procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços a serem utilizados pelo Samaritanos, no âmbito de Poderes financeiros em recursos públicos.

§1º - Entende-se por recurso público aquele oriundo de entidades de administração direta ou indireta de qualquer nível de administração ou de qualquer esfera de governo.

§2º - O Samaritanos, na compra de bens e contratação de serviços observará os princípios da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da economicidade, da busca permanente de qualidade e durabilidade e da aquisição de produtos nacionais.

SEÇÃO I - Aplicação e Competência

Art. 2º - O presente regulamento subordina as compras de bens e contratação de serviços pelo Samaritanos, exclusivamente para aquelas realizadas com Recursos Financeiros oriundos dos meios de recursos públicos, estaduais e demais recursos que tenham natureza proveniente do poder público, para atendimento das prestações de serviços pelo organizado.

Art. 3º - A natureza de bens e contratação de serviços será determinada na Fase Administrativa Financeira, observando-se a Lei nº 13.019/2014, Lei nº 13.024/2014 e Lei nº 13.030/2014.

Art. 4º - A presente

Art. 4^o - Para fins do presente regulamento, considera-se:

- § 1^o - Compra, toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para funcionamento de uma só vez ou fracionada;
- § 2^o - Prestação de serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Samantano, por meio de execução de obra, instalação, manutenção, montagem, operação, conservação, reparação, substituição, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros.

SEÇÃO II – Das Compras

Art. 6^o - Os procedimentos para a realização das compras compreendem o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compra ou serviço;
- II. Seleção do fornecedor;
- III. Cotação de preços;
- IV. Mapa de aquisição;
- V. Ordem de Fornecimento ou Serviço.

§1^o - O processo de compra de bens e contratação de serviços, nada se trata o resultado da requisição de compra ou serviços, feita pelo coordenador da projeto ou setor administrativo-financeiro, que deverá conter as seguintes informações:

- a. Descrição do material ou serviço;
- b. Quantidade;
- c. Regime de compra/contratação (valor do urgente);
- d. Informações especiais sobre a aquisição ou serviço.

§2^o - O requisitante deverá observar se o bem ou serviço a ser adquirido está previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patronador/fornecedor do Projeto e a disponibilidade de recursos para a realização da compra.

§3^o - O setor administrativo-financeiro ou setor responsável, ao receber as informações, deverá analisar a necessidade de aquisição de bens ou serviços, a disponibilidade de recursos e a possibilidade de aquisição de bens ou serviços.

Art. 7^o - O setor responsável deverá analisar a necessidade de aquisição de bens ou serviços, a disponibilidade de recursos e a possibilidade de aquisição de bens ou serviços.

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

§2^o - O setor administrativo-financeiro poderá dar ao processo de compra o regime de urgência, caso o mesmo não esteja satisfeito com a situação de urgência, devendo informar a justificativa da decisão.

Art. 8^o - O Setor Administrativo-Financeiro deverá selecionar ordenadamente os fornecedores que participaram da cotação, considerando credibilidade, qualificação e menor custo, além da garantia de manutenção, reparação rápida, atendimento técnico 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 todos os custos para determinar o menor preço, incluindo, que além de todos os materiais, também um preço relativo para a avaliação das propostas enviadas, em virtude de seguintes aspectos:

- I. custos de transporte seguem da a local de entrega;
- II. prazo de entrega;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. qualidade de entrega nas unidades;
- VI. qualidade de entrega nas unidades;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. qualidade e qualidade de entrega;
- IX. qualidade técnica;
- X. garantia dos produtos.

Art. 9^o - O processo de seleção compreende a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I - Quando o valor estimado seja de R\$ 1.000,00 (um mil reais), será obrigatoriamente realizado o envio de 03 (três) cotações prévias, de diferentes fornecedores, todas por meio de e-mail, de acordo com o modelo de cotação em anexo.
- II - A análise será feita apenas com base no preço e no prazo de entrega, sendo o menor preço o vencedor. Quando o valor estimado for superior a R\$ 1.000,00 (um mil reais), será obrigatoriamente realizado o envio de 03 (três) cotações prévias, de diferentes fornecedores, todas por meio de e-mail, de acordo com o modelo de cotação em anexo.

Parágrafo único - O processo de seleção será realizado de acordo com o modelo de cotação em anexo.

Art. 9º - A Ordem de Fornecimento do Serviço corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e deve representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 10 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo responsável responsável pela conferência, que materializa, mediante as especificações contidas na Requisição e anexa pelo encaminhamento à emissão da Nota Fiscal ao Setor administrativo-financeiro.

SEÇÃO V - Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 11 - 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 ultrapassar os valores estabelecidos no Art. 3º I.

Parágrafo Único - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (um mil reais) fornecidos com regularidade por um único fornecedor ficam dispensadas das etapas previstas no presente Regulamento.

Art. 12 - As notas fiscais emitidas pelos fornecedores de Serviços devem conter as seguintes cláusulas:

- I. Estar em nome da Entidade, com o endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, detalhar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
- II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de insumos/produtos deverão serem emitidas por empresas que possuem notas de vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviço;

Art. 13 - 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 obrigação estabelecida no art. 3º do presente Regulamento.

SEÇÃO VI - Serviços Técnicos e Profissionais Especializados

Art. 14 - Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço técnico-profissional o que se enquadra nos seguintes critérios:

- I - Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II - Área ou atividade es atrelada de atuação no Setor saúde;
- III - Consultorias.

Art. 15 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado dentro da respectiva área.

SEÇÃO VII - Disposições Gerais

Art. 16 - as eventuais dúvidas ou divergências na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 17 - os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revisados e atualizados pela Diretoria se, e quando necessário.

Recife-PE, 24 de abril de 2022.

Rafael Albuquerque Araújo
Presidente

Associação Católica dos Samantanos
Rua da Igreja, 140 - Centro
CEP: 52.050-702 - Recife-PE

Endereço:
Rua da Igreja, 140 - Centro - Recife-PE
CEP: 52.050-702

Contato: (51) 3333-1111

