



CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL  
CNPJ 60.004.900/0001-39  
E-mail: [centrosocialestoril@terra.com.br](mailto:centrosocialestoril@terra.com.br)  
site: [www.centrosocialestoril.com.br](http://www.centrosocialestoril.com.br) - face: [centro social estoril](https://www.facebook.com/centro-social-estoril)



MANUAL DE  
REGULAMENTO DE  
COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE  
SERVIÇOS DA  
OSC (Organização da Sociedade Civil)  
CENTRO SOCIAL ESTORIL



**CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL**

**CNPJ 60.004.900/0001-39**

E-mail: [centrosocialestoril@terra.com.br](mailto:centrosocialestoril@terra.com.br)

site: [www.centrosocialestoril.com.br](http://www.centrosocialestoril.com.br) - face: [centro social estoril](https://www.facebook.com/centrosocial.estoril)



## **Capítulo I – INTRODUÇÃO**

ART; 1º - O PRESENTE REGULAMENTO APLICA-SE AS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PELO CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL, ESPECIALMENTE PARA AQUELAS REALIZADAS COM RECURSOS PUBLICOS RECEBIDOS POR FORÇA DE INSTRUMENTOS DE CONVENIOS, TERMOS DE COLABORAÇÃO OU CONGENERES.

PARAGRAFO PRIMEIRO – As COMPRAS serão centralizadas na área Administrativo-financeira, subordinada à Diretoria.

## **CAPÍTULO II – DAS COMPRAS**

### **TÍTULO I – 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 o CENTRO SOCIAL ESTORIL com os materiais e adaptações necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

### **TÍTULO II – DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS**

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 compras.

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 urgente;
- 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 das 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 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. 6º - O setor Administrativo/Financeiro 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.

PARAGRAFO 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 na 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:



**CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL**  
**CNPJ 60.004.900/0001-39**

E-mail: [centrosocialestoril@terra.com.br](mailto:centrosocialestoril@terra.com.br)  
site: [www.centrosocialestoril.com.br](http://www.centrosocialestoril.com.br) - face: [centro social estoril](#)



I - Compras com valor estimado acima de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, WhatsApp ou e-mail,

§ 1 – Para compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por meio de telefone, WhatsApp ou e-mail.

ART. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no Art. 6º, parágrafo único do presente regulamento e será apresentada à Diretoria Administrativa da OSC, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

ART. 9º - Após aprovada a compra, o setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

ART. 10º - O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente toda as condições em que foi realizada a negociação.

PARAGRAFO ÚNICO – O pedido de compra deverá ser assinado pelo Presidente e pela Tesoureira da OSC.

ART. 11º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compras e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ou documento comprobatório ao setor Administrativo/Financeiro.

TÍTULO III – Das compras e Despesas de Pequeno Valor:

ART. 12º – 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.

ART. 13º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretoria da OSC, seguindo as diretrizes preestabelecidas pela presidência com os seguintes dados:



I – Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da OSC, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano bem como constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras, deverá constar também na nota fiscal os dados do convenio a qual refere a presente compra;

II – Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando emitir a nota fiscal, descreva no corpo da nota o destino do passeio e a quantidade de crianças que serão transportadas.

III – As notas fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compras de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de vendas, para as contratações de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços.

#### TÍTULO IV – Do Fornecedor Exclusivo

ART. 15º - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos § 2 e 3 do ART 3º do presente regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo setor Administrativo/Financeiro, com base no referido “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria da OSC.

### **CAPÍTULO III – Da Contratação de Serviços**

#### TÍTULO I – Definição

ART. 16º - Para fins do presente regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do CENTRO SOCIAL ESTORIL, por meio de processo de terceirização tais como:

Conserto, Instalação, montagem, operação, conservação, reparação, reformas, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

#### TÍTULO II – Da Contratação

ART. 17º - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos “das compras” do presente regulamento com exceção



dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no ART. 7º do presente regulamento.

### TÍTULO III – Dos Serviços Técnico – Profissionais Especializados

ART. 18º - Para fins do presente regulamento considera-se serviços técnicos de profissionais especializados, os trabalhos relativos a:

I - Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos ou executivos.

II – Área que envolve as atividades de atuação do CENTRO SOCIAL ESTORIL, como por exemplo: palestrantes e contador.

III – Assessorias e consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras.

IV – Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços.

V – Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

VI – Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

VII – Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

ARTIGO 19º - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos de profissionais especializados que deverá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado dentro da respectiva área.

ARTIGO 20º - A Contratação de Serviços Técnicos de Profissionais Especializados de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

I – Contrato Social registrado;

II – Cópia do CNPJ

III – Certidões Negativas (Municipais, Estaduais e Federais)

§ 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria outros documentos poderão ser exigidos.



**CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL**  
CNPJ 60.004.900/0001-39  
E-mail: [centrosocialestoril@terra.com.br](mailto:centrosocialestoril@terra.com.br)  
site: [www.centrosocialestoril.com.br](http://www.centrosocialestoril.com.br) - face: [centro social estoril](https://www.facebook.com/centrosocial.estoril)



§ 2º - Fica a critério da Diretoria, eximir prestador de serviço do cumprimento do ART. 20º.

#### **CAPÍTULO IV – Das disposições Finais**

ART. 21º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

ART. 22º - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria se e quando necessário.

São José do Rio Preto, SP, 19 de outubro de 2020

  
CENTRO SOCIAL PARQUE ESTORIL  
Manoel da Silva Neves Filho  
CPF 031.604.518-79  
Presidente