



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (versão atualizada 2024)

### CONSIDERANDO:

- As disposições da Constituição Federal, de 1988, em especial seu Art. 5º, I;
- Os princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência e da isonomia;
- As disposições da Lei Complementar 187, de 2021, em especial seu Art. 3º;
- As disposições da Lei Ordinária Federal, 14.133, de 2021, que revogou expressamente a Lei 8.666, de 1991, em especial seu Art. 75, II, com valor atualizado pelo Art. 1º do Decreto Federal 11.871, de 2023;
- As disposições da Lei Ordinária Federal 13.019, de 2014, com especial atenção para a revogação expressa dos Arts. 34, VII, 35, V, i, 43 e 47, pela Lei 13.204, de 2015;
- As disposições do Decreto 6.215, de 2008, do Município de Campinas/SP, que regula em âmbito local a Lei Ordinária Federal 13.019, de 2014, em especial seu Art. 9º, §1º;
- As Instruções 01, de 2020 e 01, de 2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, TCE/SP;
- Os Comunicados SDG 49, de 2020 que se reporta aos Comunicados 16 e 19, ambos de 2018, todos do TCE/SP; e
- Os princípios e as disposições do Estatuto Social, Reg. 1ºRCPJ 64.941, do **CRAMI**;

O **CONSELHO DELIBERATIVO** do **CENTRO REGIONAL DE ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA, CRAMI** (denominação fantasia), inscrita no CNPJ/MF sob nº **54.149.562/0001-20**, com sede Rua Suzeley Norma Bove, 274, Vila Brandina, Campinas, CEP 13.092-542, no uso de suas competências descritas no Art. 13, IV do Estatuto Social resolve: **POR UNANIMIDADE, APROVAR E DIVULGAR A VERSÃO ATUALIZADA DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO CRAMI:**

### 1 - APLICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO



1.1 - O presente Regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pelo **CRAMI**, como Organização da Sociedade Civil (OSC), realizadas com Recursos Públicos recebidos por meio de parcerias em regime de mútua cooperação reguladas pela legislação e deve observar, obrigatoriamente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade e as normas aqui regulamentadas.

1.2 - Os procedimentos de compras ou aquisição de serviços aqui regulamentados são centralizados e atribuição interna e funcional do Setor Administrativo-Financeiro, subordinado às autorizações e aprovações do Diretor Vice-Presidente Tesoureiro e do Diretor Presidente e ciência da Coordenação Geral também.

1.3 - É de responsabilidade e atribuição do Setor Administrativo-Financeiro zelar pela imagem institucional do **CRAMI** no relacionamento com os fornecedores, mantendo assim, conduta ética em todas as negociações realizadas.

## **2 - DEFINIÇÃO**

2.1 - Para fins do presente Regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, bens patrimoniais e prestação de serviços fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o **CRAMI** com os meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

2.2 - É de exclusiva responsabilidade do Setor Administrativo-Financeiro conduzir e concluir toda e qualquer negociação de compra, contatos de serviços, cotações, acompanhamento, alteração, devolução e cancelamento de compras e serviços.

2.3 - O procedimento de compras e aquisição de serviços pelo Setor Administrativo-Financeiro compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- I - Requisição de compras ou serviço;
- II - Seleção de fornecedores, com a certeza da emissão de documento fiscal e verificação da adequação do CNAE<sup>1</sup> à compra ou serviço correspondente;
- III - Solicitação de orçamentos;
- IV - Apuração da melhor oferta;
- V - Análise das condições e termos contratuais;
- VI - Aprovação e autorização para pagamento (exclusiva dos membros de Diretoria neste Regulamento mencionados);
- VII - Emissão do pedido.

2.4 - O Regulamento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra,

---

<sup>1</sup> *Classificação Nacional da Atividade Econômica*. Precisa ser verificado antecipadamente no cartão do CNPJ do fornecedor(a) antes da aprovação e autorização do pagamento.



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 ou serviço;
- IV - Condições contratuais.

2.5 - Considera-se de urgência a aquisição de material de consumo, bem durável ou serviço com imediata necessidade de utilização ou no atendimento do CRAMI que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, atendidos(as), colaboradores(as) obras, serviços e equipamentos e patrimônio Institucional.

2.6 - O Setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material, bem durável ou serviço em regime de urgência.

2.7 - O Setor Administrativo-Financeiro, por regra, seguirá o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

2.8 - O Setor Administrativo-Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia, manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, reputação do fornecedor e reclamações no reclame aqui, PROCON e redes sociais quando for o caso.

2.9 - Considera-se menor custo aquele que resultar 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.

2.10 - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:



**CRAMI**<sup>®</sup>  
CENTRO REGIONAL DE ATENÇÃO  
AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA

I - Compras e serviços com valor estimado acima de R\$ 3.000,00<sup>2</sup> (três mil reais), obrigatoriamente será realizado, no mínimo, 03 (três) cotações, de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado e confirmadas e recebidas por e-mail;

II - Em regime de urgência, além da observância do valor fixado no item I acima, as cotações serão agilizadas por meio de telefone e registradas por e-mail, para serem consideradas aptas ao prosseguimento;

2.11 - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos nos itens 2.7 ao 2.9 e será apresentada a quem compete aprovar a realização da compra ou aquisição do serviço.

2.12 - Após aprovada, o Setor Administrativo-Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;

2.13 - A emissão (pedido) de compra ou serviço corresponde ao contrato formal firmado e efetuado com o fornecedor selecionado e encerra o presente devendo representar fielmente toda a verdade e as reais condições da negociação prévia realizada.

2.14 - Qualquer aprovação e autorização para pagamento deverá ser, obrigatoriamente, assinado pelo Vice-Presidente Tesoureiro e pelo Presidente, exceto compra, aquisição de serviço ou despesa.

2.15 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas na emissão (pedido) de compra e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ou documento comprobatório ao Setor Administrativo-Financeiro.

2.16 - O Setor Administrativo-Financeiro deve manter arquivado todos os contratos com os prestadores de serviço fixos ou continuados.

### **3 - PEQUENO VALOR E DOCUMENTOS FISCAIS**

3.1 - Considera-se compra, aquisição de serviço ou despesa de pequeno valor aquele inferior igual à R\$ 1.000,00 (um mil reais), dispensados das 03 (três) cotações prévias, previstas no item 2.10, I e que pode, excepcionalmente, ser aprovada apenas pela Coordenação Geral, sem necessidade da observância da regra do item 2.14.

---

<sup>2</sup> Valor arbitrado pelo CRAMI, inferior àquele estabelecido com base no Art. 75, II da Lei Ordinária Federal, 14.133, de 2021, combinado com o Art. 1º, do Decreto Federal 11.871, de 2023 (valor atualizado) e o Art. 9º, §1º do Decreto 6.215, de 2008, do Município de Campinas/SP, que ainda se reporta a revogada 8.666, de 1991 e assim limitaria, para às parceiras do Executivo Municipal com à OSC, em 10%, do valor total fixado em âmbito Federal.



3.2 - As compras, serviços e despesas de pequeno valor ficam dispensadas das etapas de III a VI, previstas no item 2.3 deste Regulamento:

3.3 - Os documentos comprobatórios da compra ou serviço observarão:

I - Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome do **CRAMI**, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;

II - Adequado CNAE à compra ou serviço a ser realizado;

III - Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da mesma o destino do passeio e a quantidade de pessoas a serem transportadas além da necessária apólice de seguro;

IV - 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.

3.4 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor descrito no item 3.1, já selecionados e fornecidos, com regularidade, por um único fornecedor, está dispensada das etapas definidas nos itens II a V do item 2.3.

3.5 - A condição de fornecedor regular será atestada pelo Setor Administrativo-Financeiro com base no e aprovada pela Diretoria.

3.6 - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do **CRAMI**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

#### **4 - SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS**

4.1 É inexigível as etapas e regras deste Regulamento apenas aos serviços técnico-profissionais especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização e experiência no segmento sendo relativos:

I<sup>3</sup> - Capacitação, supervisão técnica, suporte operacional e formação, especializada e continuada dos profissionais, serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, prestado por pessoa jurídica ou pessoa física, destinado ao apoio das atividades operacionais de assistência social, programas

---

<sup>3</sup> Pode ser das áreas do Serviço Social, Psicologia, Direito, etc. sem excluir as demais que sejam correlatas com as atividades desenvolvidas e executadas.



socioassistenciais e/ou complementares executados pelo **CRAMI**;

II - Contratação de palestrantes de expressão nacional que trate de temas ou atividades de atuação do **CRAMI**.

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

## **5 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 - Ficam mantidos os atuais contratos de prestação de serviços em andamento do **CRAMI**.

5.2 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos Diretoria, com base nos princípios gerais de administração aplicados ao **CRAMI**.

5.3 - O Conselho Deliberativo do **CRAMI**, sempre que necessário, fará a revisão das normas deste Regulamento e de valores, este por meio de anexo, quando de sua alteração ou atualização pelo Executivo Federal.

5.4 - Este Regulamento revoga o anterior e entra em vigor imediatamente.

**Campinas, 30 de outubro de 2.024**

**LUIS ALBERTO BANZATO**  
Conselheiro Presidente  
Mandato 2023-2025

**JOSÉ ANTONIO RIBEIRO MILANI**  
Diretor Presidente  
Mandato 2023-2025