



## **REGULAMENTO DE COMPRAS CASA DO PÃO**

Entidade pertencente à Arquidiocese de Olinda e Recife

Rua do Imperador, 34 – Bairro de Santo Antônio – Recife/PE – CEP: 52011-040

CNPJ: 52.991.463/0001-66

### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - O presente Regulamento objetiva estabelecer normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços pela Casa do Pão, equipamento de acolhida às pessoas em situação de rua, vinculado à Arquidiocese de Olinda e Recife, assegurando transparência, economicidade, eficiência e responsabilidade social nas compras realizadas para o seu funcionamento e manutenção.

### **DA MISSÃO DA CASA DO PÃO**

**Art. 2º** - A Casa do Pão tem como missão promover o direito à cidadania das pessoas em situação de rua e de vulnerabilidade no centro do Recife, acolhendo de forma digna e humana todos aqueles que procuram a instituição em demanda espontânea, por meio de ações que envolvam segurança alimentar, higiene pessoal, atendimento jurídico, atendimento à saúde, educação, acompanhamento espiritual e formação para empregabilidade.

### **DA ABRANGÊNCIA DO REGULAMENTO**

**Art. 3º** - Este regulamento aplica-se a todas as aquisições de bens e serviços necessários para a manutenção das atividades da Casa do Pão, incluindo, mas não se limitando a, gêneros alimentícios, produtos de higiene e limpeza, materiais de escritório e expediente, materiais didáticos, serviços de manutenção predial, serviços profissionais (educação, saúde, assistência jurídica) e equipamentos e utensílios diversos.

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES**

**Art. 4º** - As compras realizadas deverão seguir os princípios da legalidade, moralidade e ética, impessoalidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade e motivação.

**Art. 5º** - A contratação de serviços, inclusive de engenharia, as aquisições, a venda e a locação de bens efetuar-se-ão mediante seleção da melhor proposta orçamentária, avaliando-se o preço, a qualidade, a técnica, o prazo de fornecimento ou de conclusão do serviço e as condições de pagamento, os custos de transporte e seguro até o local da entrega, os custos para operação do produto bem como sua durabilidade, assistência técnica, seguro, reposição de peças, credibilidade mercadológica da empresa proponente, credibilidade mercadológica do fabricante, disponibilidade de serviços, atendimento de urgência, eventual necessidade de treinamento de pessoal, garantia de manutenção, dentre outros critérios definidos pela **Comissão de Compras**, nomeada pela entidade, que garantam a melhor utilização dos recursos para o alcance dos seus objetivos sociais e dos



objetivos das parcerias firmadas, de forma a selecionar, dentre as propostas obtidas, aquela que garanta a melhor relação custo-benefício para a entidade.

**Parágrafo Único** - Este Regulamento levará sempre em conta as especificações técnicas e cotações de preços ou parâmetros referenciais como regra, devidamente justificando e documentando as exceções, quando cabíveis e necessárias, assegurando sempre ênfase no zelo pelo uso responsável dos recursos.

## **DOS CONCEITOS**

**Art. 6º** - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

**I- Compra:** toda aquisição onerosa de materiais, bens de consumo, equipamentos, para fornecimento de pronta entrega ou parceladamente;

**II- Serviço:** toda atividade, em forma de trabalho, por intermédio de contratação de terceiros, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro, consultoria e/ou assessoria técnica especializada, serviços de assessoria jurídica, serviços de auditoria, hospedagem, serviços técnico-profissionais, produção artística e cultural, vigilância, serviços gráficos, telecomunicação, informática, serviços de utilidade pública, dentre outros;

**III- Obra:** toda intervenção cujo resultado seja a construção de nova edificação, readequação parcial ou total, ampliação, redução ou reforma de edificação existente, realizada de forma direta ou indireta;

**IV- Ato Convocatório:** documento contendo o objeto, o cronograma e as condições de participação dos interessados.

## **DO PROCESSO DE COMPRAS**

**Art. 7º** - O processo de compras e contratações deverá respeitar o disposto neste Regulamento, nos Contratos vigentes e na legislação pertinente.

**Art. 8º** - O processo de compras e contratações deverá seguir o protocolo abaixo:

**I- Solicitação de Compras** - Toda solicitação de compra deverá ser formalizada e justificada por escrito pelo responsável direto pela atividade beneficiada e encaminhada à direção da Casa do Pão para aprovação.

**II- Cotação de Preços** - Para compras acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), devem ser apresentadas pelo menos três cotações de preços, preferencialmente de fornecedores distintos.

**III- Escolha do Fornecedor** - A escolha do fornecedor dar-se-á com base nos critérios de menor preço, qualidade do produto/serviço, prazo e garantia de entrega, facilidade de manutenção e reposição, condições de pagamento e idoneidade da empresa.

**IV- Contratação** - Após a seleção do fornecedor, a contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho, Ordem de Serviço ou Contrato, conforme o caso.



**Art. 9º** – A entidade poderá implementar cadastro de fornecedores ou se valer de outras formas semelhantes de registro de compras e contratações que propicie maior celeridade nos procedimentos contínuos e a extração de informações relevantes sobre o perfil de despesas com custeio.

**Art. 10** - As decisões de compras e contratações realizadas por qualquer critério que não o de melhor preço deverão ser expressamente justificadas.

**Art. 11** - É expressamente vedada a realização de compras e contratações nos casos em que se constatar a utilização de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou escravo ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico.

**Art. 12** - A participação de fornecedores no processo de compras implica a aceitação integral e irretratável dos termos, elementos técnicos e instruções fornecidas pela entidade, bem como das disposições trazidas neste regulamento e nas demais normas aplicáveis.

**Art. 13** - Somente serão aceitos para comprovação da venda, locação ou aquisição de bens e serviços, documentos fiscais legítimos, devendo ser desqualificada a proposta de fornecedor que não atenda a esta condição.

**Art. 14.** A Diretoria da Casa do Pão deverá ratificar o processo de compras, após finalizadas todas as suas etapas e antes da contratação.

**Parágrafo Único** - A ratificação do processo de compras ou de contratação não obriga a Casa do Pão a celebrar o contrato, podendo haver revogação, com ciência aos participantes.

## **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 15** - Cabe:

**I- à Direção:** Aprovar as solicitações e autorizar as compras.

**II- ao Secretário:** Registrar e arquivar os documentos referentes às compras.

**III- ao Tesoureiro:** Controlar os recursos e realizar os pagamentos autorizados.

**IV- aos Solicitantes:** Justificar as necessidades e fiscalizar a entrega dos produtos e serviços.

## **DOS CONTRATOS**

**Art. 16** - Os contratos firmados com base neste regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

**Art. 17** - Os contratos deverão conter, minimamente:

- Qualificação completa das partes.



- Seu objeto.
- Prazo de entrega do bem e/ou serviço.
- Vigência.
- Preço e forma de pagamento.
- Deveres e responsabilidades das partes.
- Cláusula penal contendo sanções pelo descumprimento das obrigações.
- Hipóteses de rescisão.
- Foro.

**Art. 18** - Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.

**Art. 19.** O Gestor do Contrato é o responsável pela emissão da Ordem de Fornecimento, pelo acompanhamento da entrega, pelo recebimento dos bens, pela verificação das especificações técnicas e pela informação ao Setor Administrativo em caso de atrasos ou intercorrências.

**Art. 20.** Todos os contratos deverão conter as assinaturas do Diretor da Casa do Pão, do representante do contratada e de duas testemunhas.

### **DAS NOTAS FISCAIS**

**Art. 21.** As Notas Fiscais de compras ou serviços deverão ser faturadas em nome da Casa do Pão e conter nome, endereço e CNPJ do fornecedor contratado, bem como data, quantidade, descrição dos itens, valor unitário e valor total.

### **DO REEMBOLSO**

**Art. 22** - As despesas realizadas por colaboradores ou representantes da entidade, exclusivamente dentro das finalidades e atividades profissionais concernentes, tais como, mas não limitadas a almoço executivo, estacionamento, alimentação e transporte poderão ser reembolsadas.

**§1º** - O pedido de reembolso deverá ser feito em formulário próprio, com a juntada das respectivas comprovações de gastos mediante documento fiscal hábil.

**§2º** - O reembolso das despesas indicadas no *caput* deverão ser previamente aprovados pelo Diretor Administrativo da entidade.

**§3º** - Somente poderão ser reembolsadas despesas que guardem relação com os objetivos estatutários da entidade, observadas, ainda, eventuais limitações devido a imposições legais, assim como determinações previstas nos Contratos de Gestão.

**§4º** - As As despesas devem estar relacionadas aos projetos e aprovadas pela direção da entidade.



---

## **DAS DISPENSAS**

**Art. 23.** Fica dispensada a pesquisa de preços, quando:

- I-** Demandar operação com concessionária de serviços públicos, cujo objeto do contrato seja pertinente ao da concessão;
- II-** Envolver operação com empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;
- III-** Visar a adquirir obras e acervos artísticos, bem como contratar curadoria artística;
- IV-** Em caráter de emergência, objetivar realizar atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à entidade ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- V-** Em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções;
- VI-** Implicar a aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;
- VII-** Envolver a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da instituição;
- VIII-** Demandar restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- IX-** Implicar estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- X-** Abranger pareceres, perícias e avaliações em geral;
- XI-** Envolver serviços advocatícios de cunho judicial ou administrativo.

**Parágrafo Único.** A contratação realizada via dispensa deve conter, na instrução do processo, as justificativas da situação, da escolha do fornecedor e do preço.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

**Art. 24 -** Todos os documentos relativos às compras (cotações, notas fiscais, comprovantes de pagamento, contratos e relatórios de entrega) deverão ser organizados e arquivados por no mínimo 5 (cinco) anos, para fins de auditoria e prestação de contas à Arquidiocese de Olinda e Recife, parceiros e órgãos fiscalizadores.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25 -** Os processos de compras ou de contratação regidos por este Regulamento deverão estar devidamente documentados, visando a facilitar possíveis processos de auditoria independente e averiguações por parte de órgãos parceiros da entidade e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento.



---

**Art. 26** - Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Casa do Pão, com base nos princípios aqui estabelecidos.

**Art. 27** - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção e assinatura.

Recife, 29 de outubro de 2025

---

Diacono Aerton Alexander de Carvalho Silva - Diretor da Casa do Pão

---

Alexander George Saunders Junior – Secretário

---

Luciane Palmeira Tenório – Tesoureiro

---

Frei José Edilson dos Santos - Assessor Religioso