



ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
DO ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA.**

CNPJ: 11.015.492/0001- 05



Recife- PE.



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO II	DAS MODALIDADES
CAPÍTULO III	DOS PROCESSO DE COMPRAS E SERVIÇOS
CAPÍTULO IV	DAS OBRAS, REFORMAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
CAPÍTULO V	DAS COMPRAS DE BENS
CAPÍTULO VI	DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS
CAPÍTULO VII	DAS DISPENSAS
CAPÍTULO VIII	DO REEMBOLSO
CAPÍTULO IX	DOS CONTRATOS
CAPÍTULO X	DAS NOTAS FISCAIS
CAPÍTULO XI	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO
ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA.**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pelo **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**, CNPJ nº 11.015.492/0001-05, para atender às suas necessidades institucionais, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres com o Poder Público.

Parágrafo Primeiro- As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinada à Diretoria.

Art. 2º - Os procedimentos de compras de bens e as contratações de obras e serviços necessários às finalidades do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**, reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, probidade, publicidade, transparência, eficiência e da eficácia.

Parágrafo Único – O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, aquela que garanta a melhor relação custo-benefício para o **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**.



Art. 3º - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

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

II - Serviço: toda atividade, dada 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 - Contrato: documento que estabelece os direitos e obrigações das partes que será firmado quando ocorrer aquisição de bens com entrega parcelada, obras ou contratação de serviços.

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

VI - Gestor do Contrato: pessoa responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e pela certificação da entrega do objeto.

VII - Área Técnica: pessoa ou equipe capacitada e delegada para contribuir com os aspectos técnicos da contratação.



VIII - Área Administrativa: pessoa ou equipe capacitada e delegada para contribuir com os aspectos administrativos da contratação.

IX - Doação: transferência definitiva e irreversível de dinheiro ou bens, por pessoa física ou jurídica, destinada a fomentar a realização, direta ou indireta, do objeto social da organização.

IX - Contrato de Locação: documento que formaliza a negociação entre locador e locatário, permitindo o uso de determinado bem móvel ou imóvel, dentro de um período de tempo, mediante pagamento de aluguel

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES

Art. 4º - Para os fins deste Regulamento, constituem-se as seguintes modalidades de compras, contratações de serviços e obras:

I - Porte Inferior: são aquelas cujo valor não ultrapasse a R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

II - Porte Médio: são aquelas com valores acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

III - Porte Superior: são aquelas com valores acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

IV - Porte Elevado: são aquelas cujo valor seja superior a R\$100.000,00 (cem mil reais).

§ 1º. Qualquer que seja a modalidade adotada no processo seletivo, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.



§ 2º. As aquisições e contratações de serviços obtidas nos moldes do Inciso I do caput serão efetuadas sem a necessidade de cotação prévia.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 5º - Para os fins deste Regulamento, o procedimento para realização de compras, contratações de serviços e obras deverá respeitar o disposto neste Regulamento de Compras, nos Contratos de Gestão, nos Termos de Fomento e Termos de Colaboração em vigência e na legislação pertinente, obedecendo as seguintes etapas:

- I - Solicitação de Compra ou Contratação;
- II - Autorização da Coordenação do Projeto ou Coordenação Administrativa, em casos de porte inferior, médio ou superior; e da Diretoria, em casos de porte elevado;
- III - Cotação e Apuração da Melhor Proposta;
- IV - Solicitação de Documentação do Fornecedor;
- V - Ratificação do Processo;
- VI - Contratação ou Emissão de Ordem de Fornecimento/Serviço

Art. 6º - A Solicitação de Compra ou Contratação deve ser elaborada pela área demandante e enviada aos possíveis fornecedores/prestadores de serviço via e-mail, devendo conter:

- I - objeto da compra/contratação;
- II - especificações técnicas (descrição pormenorizada das características do item, quantidade, condições de entrega e de pagamento);
- III - justificativa, com indicação da rubrica do Plano de Trabalho;
- IV - obrigações específicas;
- V - local, data e assinatura do responsável.



Parágrafo Único. A Solicitação de Compra ou Contratação deve obedecer ao modelo contido no Anexo I deste Regulamento

Art. 7º - A Autorização pela Coordenação do Projeto, Coordenação Administrativa ou Diretoria faz-se necessária para que o Setor Administrativo dê início ao processo.

Parágrafo Único. A Autorização deve ter como base o modelo contido no Anexo II deste Regulamento.

Art. 8º - A Pesquisa de Mercado deve ser realizada pelo Setor Administrativo, de acordo com a complexidade de cada modalidade de Compra ou Contratação:

§ 1º. Para as Compras e/ou Contratações de Porte Médio poderão ser utilizados preços de referência, levantados através de uma das formas abaixo:

- I - consultas realizadas por telefone, devidamente anotadas no Mapa de Cotações com a assinatura do responsável pela pesquisa;
- II - consultas realizadas através de aplicativos de mensagens, tipo *whatsapp*, telegram, messenger, salvas e anexadas ao Mapa de Cotações;
- III - informações enviadas no corpo de e-mail, desde que faça referência direta ao bem ou serviço; IV - tabelas oficiais;
- V - portais de compras governamentais;
- VI - sites ou redes sociais de fornecedores;
- VII - contratações similares realizadas por governo, iniciativa privada ou instituições da sociedade civil, ainda em execução ou concluídos nos últimos dezoito meses;
- VIII - cópias de notas fiscais de serviços anteriormente prestados do mesmo objeto;
- IX - orçamentos ou propostas de preços.



§ 2º. Para as Compras e/ou Contratações de Porte Superior poderão ser utilizados preços de referência, levantados através de uma das formas abaixo:

I - tabelas oficiais;

II - portais de compras governamentais;

III - sites ou redes sociais de fornecedores;

IV - contratações similares realizadas por governo, iniciativa privada ou instituições da sociedade civil, ainda em execução ou concluídos nos últimos doze meses;

V - cópias de notas fiscais de serviços anteriormente prestados do mesmo objeto;

VI - orçamentos ou propostas de preços.

§ 3º. Para as Compras e/ou Contratações de Porte Elevado poderão ser utilizados preços de referência, levantados através de uma das formas abaixo:

I - orçamentos ou propostas de preços.

§ 4º. Para as Compras e/ou Contratações de Porte Elevado será necessário a publicação de Termo de Referência (TR) no site do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos da data de recebimento das propostas, que devem ser apresentadas em arquivo enviado por e-mail ou entregue pessoalmente, conforme orientações contidas no TR.

§ 5º. A Pesquisa de Mercado deve ser formalizada em Mapa de Cotações conforme modelo contido no Anexo III deste Regulamento.

§ 6º. O Termo de Referência deve obedecer aos modelos contidos nos Anexos IV ou V deste Regulamento.

§ 7º. A Proposta de Preços pode ser disponibilizada para os participantes do processo, conforme modelo do Anexo VI deste Regulamento, incluídos os devidos ajustes conforme o objeto.



§ 8º. Caso o **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** não consiga o número mínimo de 3 (três) preços referenciais durante a Pesquisa de Mercado, a Compra/Contratação poderá prosseguir, mediante justificativa.

Art. 9º - Após a Pesquisa de Mercado, o **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** irá solicitar a documentação do fornecedor que for considerado detentor da proposta mais vantajosa, conforme consignado:

§ 1º. Em casos de Pessoa Jurídica:

- I - Documento Constitutivo da Organização;
- II - Cartão do CNPJ;
- III - Documento de Identidade do Representante Legal;
- IV - CPF do Representante Legal;
- V - Comprovante de Residência do Representante Legal;
- VI - Dados Bancários;
- VII - Certidões de Regularidade:
 - a) Certidão Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais;
 - b) Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual – Pernambuco;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Fiscais – Recife;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT;
 - e) Certidão de Regularidade do FGTS.

§ 2º. Em casos de Pessoa Física:

- I - Cédula de Identidade;
- II - CPF;
- III - Comprovante de Residência;



IV - Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se for o caso; V - Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes, se houver;

VI - Dados Bancários.

§ 3º. Outros documentos poderão ser exigidos, se necessários à completa avaliação do fornecedor.

Art. 10 - A Diretoria do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** deverá ratificar o processo, após finalizadas todas as etapas do processo.

Parágrafo Único. A Ratificação deve obedecer ao modelo contido no Anexo VII deste Regulamento.

Art. 11 - Em caso de Contratações de Serviço ou de Compra de Bens com fornecimento/entrega parcelada, será necessário a formalização de Contrato, nos demais casos, poderá ser emitida apenas Ordem de Serviço/Fornecimento.

CAPÍTULO IV

DAS OBRAS, REFORMAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 12 - Para fins deste regulamento, “Obra” é 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.

Art. 13 - A contratação cujo objeto seja obra ou reforma, além de seguir o disposto no “CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS”, devem ser assim documentada:

I - Solicitação e Justificativa da Contratação;



- II - Termo de Referência, para Contratações de Porte Elevado;
- III - Autorização da Diretoria;
- IV - Cotações de Preços, com, no mínimo três preços, conforme fontes do Art. 8º;
- V - Mapa Comparativo de Preços;
- VI - Certidões de Regularidade, sendo Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS;
- VII - Documento Constitutivo da Organização;
- VIII - RG, CPF e Comprovante de Residência do Representante Legal;
- IX - Ratificação do Processo;
- X - Elaboração do Contrato ou Emissão da Ordem de Serviço.

Parágrafo Único. Caso a obra ou a reforma seja de valor inferior ao “Porte Elevado”, mas apresentar complexidade que justifique a elaboração de Termo de Referência, tal documento deve ser incluído no processo.

Art. 14 - Caso o objeto final esperado da obra seja uma nova edificação, devem ser elaborados previamente o Projeto Básico, o Projeto Executivo e o Cronograma Físico-Financeiro, conforme definição:

I - **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, elaborado com base em estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e a mitigação de impactos ambientais, além de permitir a avaliação do custo da obra, a definição dos métodos e do estabelecimento do prazo de execução;

II - **Projeto Executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinente da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

III - **Cronograma Físico-Financeiro:** documento contendo a previsão de prazo da execução de cada etapa da obra e o respectivo desembolso financeiro



§ 1º. Na elaboração de Projetos Básicos e Executivos, deve-se considerar:

I - Segurança;

II - Economia na execução, conservação e operação;

III - Utilização de mão de obra, material e tecnologia;

IV - Facilidade na execução, sem prejuízo na durabilidade da edificação;

V - Adoção das normas técnicas adequadas;

VI - Avaliação de custos, definição de métodos e prazo de execução.

§ 2º. O início da obra fica condicionado à aprovação do Projeto Básico, do Projeto Executivo e do Cronograma Físico-Financeiro, pela Diretoria do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**.

Art. 15 - Caso o objeto final esperado da obra seja uma readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem redução ou ampliação de área, devem ser elaborados previamente o Memorial Descritivo e o Cronograma Físico-Financeiro, conforme definição:

I - **Memorial Descritivo:** detalha como deverá ser executado o projeto, apresentando todas as informações que não aparecem nos desenhos técnicos, as etapas do projeto, as especificações dos materiais e sistemas construtivos, os fornecedores e profissionais envolvidos e os cuidados especiais para essa execução;

II - **Cronograma Físico-Financeiro:** documento contendo a previsão de prazo da execução de cada etapa da reforma e o respectivo desembolso financeiro.

§ 1º. Se a obra de readequação resultar em ampliação de área superior a 50% (cinquenta por cento) da construção sob intervenção, deve-se observar o disposto no Art. 14.



§ 2º. O início da obra fica condicionado à aprovação do Memorial Descritivo e do Cronograma Físico-Financeiro, pela Diretoria do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**.

CAPÍTULO V

DAS COMPRAS DE BENS

Art. 16 - Para fins deste regulamento, “Compra” é toda aquisição, mediante remuneração, de bens de consumo ou materiais permanentes para fornecimento de uma única vez ou de forma parcelada.

Art. 17 - A contratação cujo objeto seja compra, além de seguir o disposto no “CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES”, devem ser assim documentada:

- I - Solicitação e Justificativa da Compra;
- II - Termo de Referência, para Compras de Porte Elevado;
- III - Autorização da Diretoria;
- IV - Cotações de Preços, com, no mínimo três preços, conforme fontes do Art. 8º;
- V - Mapa Comparativo de Preços;
- VI - Certidões de Regularidade, sendo Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS;
- VII - Documento Constitutivo da Organização;
- VIII - RG, CPF e Comprovante de Residência do Representante Legal;
- IX - Ratificação do Processo;
- X - Elaboração do Contrato ou Emissão da Ordem de Fornecimento.

Art. 18 - Deve constar de forma clara na Solicitação de Compra:

- I - descrição pormenorizada do bem que deve ser adquirido;
- II - especificações técnicas;



III - quantidade a ser adquirida;

IV - informações sobre o recebimento dos materiais.

Art. 19 - O Setor Administrativo, ao realizar a análise das propostas, deve observar a idoneidade, qualificação técnica, relação qualidade-custo, garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.

Art. 20 - A proposta mais vantajosa é aquela que resulta da verificação e comparação dos fatores determinantes de preço e de qualidade, envolvendo aspectos como: prazo de entrega; meios de pagamento; durabilidade do produto; credibilidade mercadológica; eficiência e compatibilidade.

Art. 21 - 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.

CAPÍTULO VI

DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 22 - Para fins deste regulamento, “Serviço” é toda atividade, dada 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.

Art. 23 - A contratação cujo objeto seja prestação de serviços, além de seguir o disposto no “CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES, devem ser assim documentada:



- I - Solicitação e Justificativa da Contratação;
- II - Termo de Referência, para Contratações de Porte Elevado;
- III - Autorização da Diretoria;
- IV - Proposta de Preços, com, no mínimo três preços, conforme fontes do Art. 8º, exceto os casos dos serviços elencados no “CAPÍTULO VII - DAS DISPENSAS”;
- V - Mapa Comparativo de Preços, exceto os casos dos serviços elencados no “CAPÍTULO VII - DAS DISPENSAS”;
- VI - Certidões de Regularidade, sendo Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS;
- VII - Documento Constitutivo da Organização;
- VIII - RG, CPF e Comprovante de Residência do Representante Legal;
- IX - Ratificação do Processo;
- X - Elaboração do Contrato ou Emissão da Ordem de Serviço

Art. 24 - Devem ser especificados todos os requisitos do prestador e todas as características do serviço de maneira a fornecer os subsídios necessários para a etapa de Pesquisa de Preços.

Art. 25 - Fica dispensada a realização de Pesquisa de Preços, em casos dos serviços elencados no “CAPÍTULO VII - DAS DISPENSAS”, devendo atender as demais etapas do “CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.

Art. 26 - A análise das propostas, deve observar o atendimento aos requisitos e a capacidade de atendimento do objeto por parte do prestador, sendo mais vantajosa aquela que resulta da verificação e comparação dos fatores determinantes de preço e de qualidade.

Art. 27 - O Gestor do Contrato é o responsável pela emissão da Ordem de Serviço, pelo acompanhamento da execução, pelo recebimento do serviço, pela verificação do atendimento ao objeto e pela informação ao Setor Administrativo em caso de atrasos ou intercorrências.



CAPÍTULO VII

DAS DISPENSAS

Art. 28 - 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 adquirir obras e acervos artísticos, bem como contratar e curadoria artística;
- IV - Em caráter de emergência, objetivar realizar atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- V - Em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções;
- VI - Implicar na aquisição de materiais, equipamentos diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;
- VII - Abranger prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII - Visar aquisição de softwares ou de programas de informática;
- IX - Importar em serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia, entre outros;
- X - Envolver a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da Instituição;
- XI - Demandar restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- XII - Implicar em estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- XIII - Abranger pareceres, perícias e avaliações em geral;
- XIV - Implicar em assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- XV - Envolver serviços advocatícios de cunho judicial ou administrativo;



XVI - Visar treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XVII - Envolver serviços contábeis e de auditoria

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

CAPÍTULO VIII DO REEMBOLSO

Art. 29 - As despesas realizadas, no exercício de atividades institucionais, por qualquer funcionário, contratado, voluntário, estagiário ou parceiro do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**, podem ser reembolsadas, desde que comprovadas, relacionadas em formulário próprio e sejam relativas a:

I - alimentação;

II - hospedagem;

III - transporte (passagens, combustível, pequenos reparos/manutenção em veículo);

IV - material didático;

V - outras despesas gerais, desde que pertinentes aos projetos do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**.

Parágrafo Único. As despesas devem estar relacionadas aos projetos e aprovadas pela Coordenação Administrativa.

Art. 30 - As despesas devem estar relacionadas com os objetivos estatutários do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**, observadas eventuais restrições devido a imposições legais ou determinações previstas nos Termos de Colaboração e Termos de Fomento.



Art. 31 - As comprovações de gastos deverão ser feitas por meio de Notas Fiscais ou Cupons Fiscais, emitidas em nome do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**, podendo exceções serem autorizadas pela Coordenação Administrativa, mediante justificativa.

CAPÍTULO IX

DOS CONTRATOS

Art. 32 - Para fins deste regulamento, “Contrato” é todo documento que estabelece os direitos e obrigações das partes que será firmado quando ocorrer aquisição de bens com entrega parcelada, contratação de serviços de prestação continuada e obras;

Art. 33 - A ratificação do processo de compras ou de contratação não obriga o **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** a celebrar o contrato, podendo haver revogação, sendo dada ciência aos participantes.

Art. 34 - São cláusulas necessárias do Contrato:

I - Qualificação das Partes;

II - Objeto;

III - Prazo de vigência;

IV - Valor e condições de pagamento;

V - Condições para renovação;

VI - Responsabilidades das partes;

VII - Condições de Rescisão;

VIII - Outras condições previstas no Termo de Referência e/ou na Proposta de Preços a que se vincula;

IX - Foro de competência para resolução de conflitos.



Art. 35 - A inexecução total ou parcial do objeto acarretará a rescisão do contrato, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Art. 36 - É obrigatório a celebração de contrato para compras com entrega parcelada e serviços continuados.

Art. 37 - A contratada é responsável pela reparação de danos causados diretamente ao **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Art. 38 - O **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** poderá rejeitar, totalmente ou de forma parcial, o objeto entregue que esteja em desconformidade com o contrato, sendo, nesses casos, a Contratada considerada inadimplente com a obrigação contratual.

Art. 39 - Em caso de renovação contratual, automática ou expressa, os valores praticados podem ser corrigidos pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), não sendo necessário a realização de novas cotações de preços.

Art. 40 - Todos os contratos deverão conter as assinaturas do/a Diretor/a Presidente do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**, pelo representante da Contratada, por duas testemunhas e pela assessoria jurídica, quando for o caso.

CAPÍTULO X DAS NOTAS FISCAIS

Art. 41 - As Notas Fiscais de Compras deverão ser faturadas em nome do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** e constar nome, endereço e CNPJ da Contratada, bem como data, quantidade, descrição dos itens, valor unitário e valor total.



Art. 42 - As Notas Fiscais de Serviço deverão ser faturadas em nome do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** e constar nome, endereço e CNPJ da Contratada, bem como data, descrição dos serviços realizados, valor unitário e valor total, quando for o caso.

Parágrafo Único. Em caso de serviços de transporte de passageiros ou fretes, deverá ser incluído no corpo da Nota Fiscal a origem e o destino do trajeto.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 - Nas aquisições de bens em decorrência de execução de projetos culturais aprovados nos termos das Leis de Incentivo à Cultura (municipal, estadual ou federal), Convênios, Editais, Termos de Cooperação e instrumentos correlatos, poderá ser dispensado o disposto no presente Regulamento de Compras, podendo o **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA** invocar, nesses casos, as regras que regulam as referidas fontes de financiamento.

Art. 44 - Todo o processo de compras ou de contratação regidos por este Regulamento deverá estar devidamente documentado, visando 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. 45 - Os casos omissos serão decididos, com seu devido embasamento, pelo/a Diretor/a Presidente do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**.

Art. 46 - O presente regulamento, assinado pela Provedoria, Administração e Conselho Fiscal do **ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA**, entra em vigor na data de sua publicação.

Recife- PE, 15 de julho de 2025.



ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA

Assinatura do representante legal da Entidade

Severina Carneiro da Silva
Diretora/Presidente ODP
CPF: 071.839.844-00

**ANEXO I****ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA****SOLICITAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO**
(Conforme Regulamento Interno de Compras e Contratações)

Nº _____/2025

1. DADOS GERAIS

Data	//2025
Unidade Requisitante:	
Responsável pela Solicitação:	
Cargo/Função:	
Projeto Vinculado:	

2. TIPO DE DEMANDA

☐ Compra de materiais permanentes
☐ Compra de materiais de consumo
☐ Contratação de serviço eventual
☐ Contratação de serviço continuado
☐ Outra

Outra/Especificar: _____

3. OBJETO DA SOLICITAÇÃO

Descrição: _____

**4. ITENS A SEREM ADQUIRIDOS OU CONTRATADOS**

Nº	Descrição Detalhada	Unid.	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Total (R\$)

5. PRAZO DE EXECUÇÃO OU ENTREGA

Início previsto: //2025
Término previsto: //2025

6. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

☐ Dispensa de cotação
☐ Cotação prévia (mínimo 3 orçamentos)
☐ Carta convite
☐ Pregão
☐ Chamada pública
☐ Outra

Outra/Especificar: _____



7. FONTE DE RECURSOS

☐ Recursos próprios
☐ Convênio
☐ Doação
☐ Emenda parlamentar

Especificar: _____

Responsável pela Solicitação: _____

Assinatura: _____ **Data:** / /2025

Coordenação/Diretoria: _____

Assinatura: _____ **Data:** / /2025



ANEXO II

ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DO PROCESSO DE COMPRA
OU CONTRATAÇÃO**

(Conforme Regulamento Interno de Compras e Contratações)

Nº _____/2025

À

Coordenação Administrativa / Setor de Compras

Oratório da Divina Providência

Eu, _____, na qualidade de ()
Coordenador(a) do Projeto () Coordenador(a) Administrativo(a) () Diretor(a),
autorizo a abertura do processo de compra/contratação conforme as informações contidas
na Solicitação de Compra ou Contratação nº _____/2025, apresentada pelo setor
requisitante _____, em data de //2025.

Esta autorização visa garantir a execução das atividades previstas no projeto
_____, conforme plano de trabalho e
cronograma de execução vigentes.

Autorizo o prosseguimento do processo de aquisição conforme o Regulamento Interno,
devendo o Setor Administrativo tomar as providências necessárias quanto à cotação,
seleção e contratação, respeitando os princípios da economicidade, transparência e
eficiência.

Local:

Data: / /2025

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo/Função: _____

**ANEXO III****ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA****MODELO DE MAPA DE COTAÇÕES****(Conforme Regulamento Interno de Compras e Contratações)****Nº _____/2025****1. QUADRO COMPARATIVO DE PROPOSTAS**

Item	Descrição	Fornecedor 1 (Nome / CNPJ)	Fornecedor 2 (Nome / CNPJ)	Fornecedor 3 (Nome / CNPJ)	Menor Valor (✓)
01	[Descrever item]	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____	()
02	[Descrever item]	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____	()
03	[Descrever item]	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____	()
04	[Descrever item]	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____	()
Total		R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____	(✓)

2. CRITÉRIO DE ESCOLHA

☐ Menor preço
☐ Melhor técnica
☐ Técnica e preço
☐ Qualidade comprovada
☐ Outro:

Outro/Especificar: _____

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR VENCEDOR:



Responsável pela análise das cotações

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____ **Data:** / /2025



ANEXO IV
ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS
(Conforme Regulamento Interno de Compras e Contratações)
Nº _____/2025

1. OBJETO: *(Descrever de forma clara e precisa o bem ou serviço a ser adquirido.)*

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS *(Listar detalhadamente os requisitos técnicos mínimos exigidos.)*

4. QUANTIDADE ESTIMADA



5. LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6. PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

7. ORÇAMENTO ESTIMADO

8. FORMA DE PAGAMENTO

9. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10. CONDIÇÕES GERAIS

Responsável:



ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: / /2025



ANEXO V

ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA (OBJETO TÉCNICO OU COMPLEXO)

(Conforme Regulamento Interno de Compras e Contratações)

Nº _____/2025

- 1. OBJETO:** *(Descrever de forma clara e objetiva o que se pretende contratar ou adquirir.)*

- 2. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA:**

- 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:**

- Descrever detalhadamente o serviço ou produto;
- Prazos de entrega;
- Local de entrega ou execução;
- Qualidade mínima exigida.



4. RESULTADOS ESPERADOS: *(Listar os resultados que se espera alcançar com a contratação.)*

5. PRAZOS:

- Início previsto;
- Duração total;
- Marcos e entregas intermediárias (se houver):

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA:

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO: *(Explicar se o julgamento será por menor preço, técnica e preço, melhor proposta, etc.)*



9. ENVIO DAS PROPOSTAS:

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: _____até
o dia ou _____.

Responsável :

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____ **Data:** / /2025



ANEXO VI

ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇO OU OBJETO SIMPLES)

(Conforme Regulamento Interno de Compras e Contratações)

Nº _____/2025

- 1. OBJETO:** *(Descrever de forma clara e objetiva o que se pretende contratar ou adquirir.).*

- 2. JUSTIFICATIVA:**

- 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

- Descrever detalhadamente o serviço ou produto;
- Prazos de entrega;
- Local de entrega ou execução;
- Qualidade mínima exigida.



ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA

4. FORMA DE EXECUÇÃO:

5. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA:

6. FORMA DE PAGAMENTO:

7. ENVIO DAS PROPOSTAS:

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: _____ até o
dia ____/____/2025, ou entregues pessoalmente no endereço:
_____.

Responsável :

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____ **Data:** / /2025



ANEXO VII

ORATÓRIO DA DIVINA PROVIDÊNCIA

MODELO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO

(Conforme Regulamento Interno de Compras e Contratações)

Nº _____/2025

RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO

Processo nº _____/2025

À vista dos elementos constantes nos autos do processo acima referido, e considerando a regularidade da pesquisa de mercado, a documentação apresentada pelo fornecedor selecionado, e a conformidade com os princípios de legalidade, moralidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, RATIFICO o presente processo de compra/contratação.

Objeto: _____

Fornecedor Selecionado: _____

Valor Total: R\$ _____

Forma de Contratação: _____

Declaro que todas as etapas do processo foram devidamente observadas conforme o Regulamento Interno de Compras e Contratações do Oratório da Divina Providência.

Recife, ____ de _____ de 2025.