

# CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRESBITERIANO INDEPENDENTE

CNPJ: 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, n.º 60, Bairro Cidade Feliz - Fartura - SP. - CEP. 18.870-000 - Tel. 014-3382-1314

## Regulamento de Compras e Contratação de Serviços do Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente

### INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pelo Centro de Educação Infantil Presbiteriano Independente, denominada CEI Presbiteriano Independente.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativa, subordinado à Diretoria.

### DAS COMPRAS

#### Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir o CEI Presbiteriano Independente com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Do procedimento de compras

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. solicitação de compras;
- II. seleção de fornecedores;
- III. solicitação de orçamentos;
- IV. apuração da melhor oferta; e
- V. emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com a solicitação de compra, realizada pelo responsável da área administrativa do CEI Presbiteriano Independente, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. quantidade a ser adquirida;
- III. regime de compra: rotina ou urgente;
- IV. informações 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 de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O Setor Administrativo poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência.

Art. 6º - O Setor Administrativo deverá selecionar 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.

§ 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:

1. custos de transportes e seguro até o local da entrega;
2. forma de pagamento;
3. prazo de entrega;
4. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. durabilidade do produto;

# CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRESBITERIANO INDEPENDENTE

CNPJ: 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, n.º 60, Bairro Cidade Feliz - Fartura - SP. - CEP. 18.870-000 - Tel. 014-3382-1314

7. disponibilidade de serviços;
8. eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. qualidade do produto;
10. assistência técnica;
11. garantia dos produtos.

**Art. 7º** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. compras com valor estimado de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações;

II. compras com valor estimado acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

§ 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

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

**Art. 9º** - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo emitirá o Pedido de Compra, em duas vias, distribuindo-as da seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o arquivo do Setor Administrativo.

**Art. 10** - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria.

**Art. 11** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo.

## DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR

**Art. 12** - Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Fundo Fixo de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**Art. 13** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**Art. 14** - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pela Diretoria, diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal o CEI Presbiteriano Independente, do fornecedor exclusivo.

**Art. 15** - A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

**Art. 16** - O Setor Administrativo deverá exigir declaração do fornecedor ou consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a condição de exclusividade do fornecedor.

# CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRESBITERIANO INDEPENDENTE

CNPJ: 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, n.º. 60, Bairro Cidade Feliz - Fartura - SP. - CEP. 18.870-000 - Tel. 014-3382-1314

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo com base no referido no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 2º - Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito neste regulamento.

## DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### Definição

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do CEI Presbiteriano Independente, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

### Da contratação

Art. 18 - 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 exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

### Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados.

Art. 19 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias;
- IV. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- VI. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VII. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII. prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- IX. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- X. área que envolve as atividades específicas (esportiva) de atuação do CEI Presbiteriano Independente (pesquisa, ação educativa, palestras, entre outros).

Art. 20 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 22 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 23 - As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

- a) compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
  - b) celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;
  - c) operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- e

# CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRESBITERIANO INDEPENDENTE

CNPJ: 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, n.º. 60, Bairro Cidade Feliz - Fartura - SP. - CEP. 18.870-000 - Tel. 014-3382-1314

d) aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

**Parágrafo único:** A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria do CEI Presbiteriano Independente.

**Art. 24** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 25** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

## PEDIDO DE COMPRA

### Introdução

O PEDIDO DE COMPRAS se presta a oficializar as aquisições de bens e mercadorias ou serviços do CEI Presbiteriano Independente para assegurar de que sejam realizadas nas especificações, quantidades, qualidade e preços certos e tratados. Permite também o controle e acompanhamento de todo o processo de aquisição até o recebimento da compra. Procedimentos para a sua emissão:

1. Ter bem definido o que está sendo objeto da compra. Identificação dos bens, mercadorias ou serviços a serem adquiridos, com clareza das quantidades, unidades (quilo, litro, saco, caixa etc.) e das suas especificações detalhadas;
2. Ter a correta identificação do FORNECEDOR com base no processo de escolha adotado e efetivado;
3. Mesmo com o FORNECEDOR escolhido e tendo sua proposta comercial, antes de oficializar o pedido de compras é importante negociar as condições da aquisição com os fornecedores, dando ênfase aos seguintes aspectos: quantidade, qualidade, preço, prazo de entrega, condições de pagamento, descontos, e outros aplicáveis;
4. A emissão do PEDIDO DE COMPRAS deve ser feito em duas vias, devendo a primeira ser entregue ao fornecedor, ficando a segunda arquivada em poder do SETOR EMITENTE/ADMINISTRATIVO e para conferência por ocasião do recebimento.

### Do modelo:

Pedido de Compras nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Fornecedor: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_  
Pessoa contatada: \_\_\_\_\_

Solicitamos que seja feito o fornecimento dos seguintes itens (bens, mercadorias ou serviços), de acordo com as condições de preço, prazos de pagamento e recebimento indicados neste documento.

Item	Descrição	Unidade	Quant	Valores - R\$	
				Unitário	Total
	Total				

Comprador: \_\_\_\_\_  
Endereço faturamento: \_\_\_\_\_

# CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRESBITERIANO INDEPENDENTE

CNPJ: 54.707.468/0001-40

Rua Juraci Claudino, n.º 60, Bairro Cidade Feliz - Fartura - SP. - CEP. 18.870-000 - Tel. 014-3382-1314

CNPJ nº \_\_\_\_\_  
Endereço entrega: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Prazo de entrega: \_\_\_\_\_ Prazo de pagamento: \_\_\_\_\_  
Aprovação: \_\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_

## Do preenchimento:

**Cabeçalho:** Pedido de compras nº: Numerar o pedido sequencialmente (001, 002 ....) seguido do ano em questão (2018, 2019 ...).

**Data:** Identificar o dia/mês/ano em que o pedido foi feito.

**Fornecedor:** Identificar a razão social (nome da firma) e endereço completo (rua, bairro, cidade, estado e número do CEP) da empresa fornecedora.

**Pessoa contatada:** Anotar o nome da pessoa contatada por ocasião do pedido.

**Descrição/ Unidade /Quantidade /Valores:** Unitário e Total/Total geral

## Colunas:

**Descrição:** Discriminar, item por item, os bens, as mercadorias, ou serviços solicitados.

**Unidade:** Informar o tipo de unidade em que a mercadoria é vendida (quilo, litro, metros, saco, resma, caixa etc.).

**Quantidade:** Anotar as quantidades que pretende adquirir de cada mercadoria.

**Preço unitário:** Informar o valor do preço unitário que foi negociado com o fornecedor.

**Preço total:** Multiplique a quantidade de cada mercadoria pelo preço unitário correspondente e anote o resultado na coluna indicada.

**Total geral:** Somar a coluna correspondente ao preço total e anotar o resultado.

**Dados do comprador e condições:**

**Comprador:** Informar a razão social

**Endereço faturamento:** Indicar o endereço completo para onde o fornecedor deverá enviar a fatura.


**CNPJ:** Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**Endereço entrega:** Indicar o endereço completo do local onde o fornecedor deverá entregar os bens, mercadorias ou prestar os serviços solicitados no pedido de compras.

**Prazos:** Informar a data em que foram negociados a entrega e o prazo de pagamento (à vista, 30 dias, 60 dias, 90 dias etc.).

**Nome e assinatura:** Informar o nome do responsável e assinar o pedido de compra.

Fartura, 20 de dezembro de 2017.



Rene Mirian Camargo Lucarelli  
Presidente-RG nº 4.797.776