

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 contratações 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.

DA 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 participaram 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 de 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

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, encetram 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, palestrantes, 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

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