



Transformar o mundo transformando vidas

Desde 1998 capacitando e promovendo cidadãos

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCANDÁRIO "DEUS E A NATUREZA"

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pelo EDUCANDÁRIO "DEUS E A NATUREZA", especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de instrumentos de Convênios, Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou congêneres.

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

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o Educandário "Deus e a Natureza" com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

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

Único: Os pedidos de compra podem ser feitos por email, watzap ou on line.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, devidamente preenchida, com as seguintes informações:

- I. identificação do produto ou serviço;
- II. quantidade a ser adquirida;
- III. regime de compra: rotina ou urgente;
- IV. justificativa da compra;
- V. identificação de quem solicitou.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material bem ou serviço, 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 requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material, bem ou serviço em regime de urgência.

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo 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:

- 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.

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

- I. compras com valor estimado até R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores. A melhor oferta será apurada pelo próprio Setor financeiro da organização.
- II. Para compras acima de R\$1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) até R\$5.000,00 (cinco mil reais), três orçamentos de diferentes fornecedores e a melhor oferta deverá ser assinada pelo Tesoureiro da organização.
- III. Para compras de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), três orçamentos de diferentes fornecedores. A melhor oferta deverá ser aprovada pelo tesoureiro e presidente da organização e constar de ata de reunião de diretoria.

§ 1º -As cotações poderão ser feitas por watzap, pesquisa em sites de internet, fax ou e-mail;

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor que poderá ser feito também por email ou mensagem de watzap devidamente salvas. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo Tesoureiro e/ou presidente da entidade, dependendo do valor conforme mencionado no artigo 8º.





Transformar o mundo transformando vidas

Desde 1998 capacitando e promovendo cidadãos

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, 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/Financeiro.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados no inciso I do artigo 7 deste regulamento de compras.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Setor financeiro, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

- I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da organização, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- II. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de pessoas transportadas;
- III. 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. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 14 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

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

Art. 15 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Educandário "Deus e A Natureza", por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 16 - Aplicam-se a 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. 7º do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. área que envolve as atividades de atuação do Educandário "Deus e A Natureza", como por exemplo: educadores sociais/instrutores autônomos, assistentes sociais e psicólogos autônomos, etc.



Transformar o mundo transformando vidas

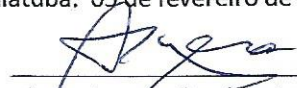
Desde 1998 capacitando e promovendo cidadãos

Art. 18 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, pessoa física MEI ou pessoa física que emita nota fiscal ainda considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 19 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 20 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria se e quando necessário.

Indaiatuba, 05 de fevereiro de 2018.


Assinatura do Presidente