



## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS** **EDUCANDÁRIO DEUS E A NATUREZA**

### **Capítulo I - Disposições Gerais**

**Art. 1º** - Este regulamento aplica-se às compras e contratações de serviços pelo Educandário Deus e a Natureza, realizadas com recursos próprios, recursos públicos, recebidos por meio de convênios, termos de fomento, termos de colaboração ou instrumentos similares.

**Parágrafo Único** - Todas as compras e contratações devem ser realizadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis, com o objetivo de garantir transparência e eficácia na gestão dos recursos.

### **Capítulo II - Definições e Procedimentos**

**Art. 2º** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e serviços, incluindo a aquisição de bens permanentes. Estas compras têm como finalidade fornecer ao Educandário Deus e a Natureza os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades, sejam eles adquiridos de uma só vez ou em diferentes etapas.

**Art. 3º** - O procedimento de compras deve seguir as seguintes etapas:

- 1. Requisição de Compras:** Início do processo com o preenchimento do formulário “Requisição de compras e serviços”, disponibilizado na rede com acesso permitido a todos os departamentos em Y:\FORMULARIOS\FORMULARIOS USO EM COMUM/Requisição de Compras e Serviços- formulário, que pode ser enviado ao depto Administrativo/Financeiro em via impressa, email ou whatsapp, contendo:
  - Identificação do produto ou serviço;
  - Quantidade necessária;
  - Regime de compra (rotina ou urgência);
  - Justificativa da necessidade;
  - Identificação do requisitante;
  - Aprovação do tesoureiro ou da Diretoria (vide item
- 2. Seleção de Fornecedores:** Avaliação e escolha de fornecedores com base em critérios de idoneidade (reclame aqui, cartão de CNPJ, entre outros), qualidade dos produtos/serviços, menor custo total, e capacidade de atendimento.
- 3. Solicitação de Orçamentos:** Deve-se solicitar, no mínimo, três orçamentos de fornecedores diferentes, garantindo que o objeto da cotação siga os mesmos parâmetros e especificações para todos os fornecedores. Essa regra de apresentação de 3 orçamentos somente não será obrigatória, para aquisições até o valor de R\$500,00, desde que a aquisição não seja bem permanente.



4. **Análise de Propostas:** Comparação das propostas recebidas, conforme os critérios estabelecidos, como menor custo total, condições de pagamento e qualidade do produto ou serviço.
5. **Aprovação e Emissão do Pedido de Compra:** A formalização da compra ocorre por meio de um pedido de compra (emitido pelo sistema MR), que pode ser ou não acompanhado de um contrato (dependendo do valor e da complexidade do fornecimento). Os orçamentos devem ser anexados no sistema MR. Os pedidos são impressos (para compor o mapa de compras) e encaminhado ao fornecedor. Quando aplicável, enviar os dados referentes ao uso das verbas para que o fornecedor insira na nota fiscal.
6. **Inclusão de dados complementares ao Pedido de Compras:** após recebimento do pedido de compras, anexar no sistema MR a nota fiscal, e em caso de aquisição de permanentes deve ser lançado o número do patrimônio atribuído ao bem adquirido (etiqueta com o mesmo número deve ser fixada no item adquirido).

**§1º:** O “Pedido de Compras” deve ser encaminhado ao fornecedor por e-mail ou WhatsApp. Ao finalizar o procedimento de compra, é fundamental que todas as condições negociadas, incluindo preços, prazos e termos de entrega, sejam claramente documentadas e refletidas no Pedido de Compra.

**§2º:** Entende-se pelo termo “Mapa de Compras” o processo que contenha as vias impressas dos seguintes documentos: Requisição de Compras e Serviços, três orçamentos, pedido de compras e nota fiscal. Este mapa deve ser arquivado respeitando a ordem numérica do pedido de compras.

#### **Art. 4 - Recebimento de Bens e Serviços**

**§1º** - O recebimento de bens e materiais será realizado pelo setor responsável pela compra ou por um funcionário designado, que deve realizar a conferência dos itens entregues com base nas especificações detalhadas no Pedido de Compra ou no contrato firmado.

**§2º** - No ato do recebimento, devem ser verificadas a quantidade, a qualidade e a conformidade dos itens recebidos em relação ao pedido ou contrato. Qualquer divergência deve ser registrada e comunicada imediatamente ao Setor Administrativo/Financeiro para a adoção das medidas cabíveis.

**§3º** - Após a conferência e aceitação dos bens ou serviços, a Nota Fiscal ou documento comprobatório de entrega deve ser imediatamente encaminhado ao Setor Administrativo/Financeiro para processamento e registro, garantindo que os documentos fiscais estejam em conformidade com as especificações da compra.

**§4º** - Em caso de produtos danificados, defeituosos ou em desacordo com o pedido, o Setor Administrativo/Financeiro deverá entrar em contato com o fornecedor para solicitar a substituição ou o ressarcimento, conforme os termos estabelecidos no contrato ou Pedido de Compra.

**Art. 5º** - Todos os documentos relacionados ao processo de compras, incluindo requisições, cotações, pedidos de compra, contratos, notas fiscais, comprovantes de recebimento e carta de devolução (quando aplicável), devem ser armazenados em cópias físicas. O prazo mínimo de guarda para esses



documentos é de **20 (vinte) anos** a partir da data de emissão ou da conclusão do processo de compra, o que ocorrer por último. Este procedimento garante a transparência e a rastreabilidade necessárias para auditorias e revisões.

### **Capítulo III - Critérios para Seleção de Fornecedores**

**Art. 6º** - Os fornecedores serão selecionados com base nos seguintes critérios:

- Menor custo total, considerando transporte, forma de pagamento e prazos;
- Qualidade e durabilidade dos produtos;
- Garantias oferecidas;
- Capacidade de suporte técnico e manutenção;
- Reputação e credibilidade no mercado.

**§1º** O menor custo total será avaliado considerando não apenas o preço monetário, mas também outros fatores, como qualidade e condições adicionais oferecidas. Pode ser selecionado um fornecedor de outro município, desde que melhor atenda os critérios de seleção.

**§2º** Para todas as compras, a melhor oferta será escolhida com base nos critérios estabelecidos no parágrafo 1º.

**§3º** Para contratação de prestadores de serviços, antes do fechamento do pedido deve-se solicitar o Cartão CNPJ, para conferência da atividade fim, que deve estar relacionada ao serviço prestado.

**§4º** Conferir junto ao prestador de serviço inicialmente selecionado se a conta bancária é conta jurídica vinculada ao CNPJ do prestador.

**§5º** Para contratação de serviços, deve ser emitido “Contrato de Prestação de Serviços”.

**§6º** Especificamente para pagamento de combustível e compras de padaria, não será adotado o procedimento de solicitação de 3 orçamentos, devendo o departamento Administrativo Financeiro assegurar que os fornecedores pratiquem preços dentro da média do mercado.

**Art. 7º** - Considera-se de urgência a aquisição de materiais, bens ou serviços cuja necessidade de utilização seja imediata, com o objetivo de evitar prejuízos significativos ou comprometimento da segurança de pessoas, instalações, obras, serviços e equipamentos, ficando neste caso o mesmo, isento da necessidade de três orçamentos.

**§1º** - O setor requisitante deve justificar por escrito a necessidade de adquirir o material, bem ou serviço em regime de urgência, especificando:

- A situação que justifica o pedido urgente;
- Os potenciais riscos ou prejuízos que podem ocorrer sem a compra imediata;
- A data limite para a entrega do material ou serviço requisitado.



§2º - O Setor Administrativo/Financeiro é responsável por revisar e avaliar a justificativa apresentada. Caso o Setor Administrativo/Financeiro conclua que a situação de urgência não está claramente caracterizada ou justificada, o procedimento de compra poderá ser reclassificado para o regime de rotina, e o solicitando informado da decisão.

#### **Capítulo IV - Faixas de Valores e Procedimentos**

**Art. 8º** - As compras serão processadas conforme as seguintes faixas de valores:

**Até R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais):**

- Requer pelo menos três orçamentos;
- Decisão aprovada pelo Setor Financeiro.

**De R\$1.500,01 (mil e quinhentos reais e um centavo) a R\$5.000,00 (cinco mil reais):**

- Requer três orçamentos;
- Aprovação pelo Tesoureiro.

**Acima de R\$5.000,01 (cinco mil reais e um centavo):**

- Requer três orçamentos;
- Aprovação pelo Tesoureiro e Presidente;
- Decisão documentada em ata de reunião da Diretoria.

#### **Capítulo V - Procedimentos para Compras de Pequeno Valor**

**Art. 9º** - Considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas, devidamente justificadas, cujo valor não ultrapasse R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais).

**Parágrafo único** - As compras de pequeno valor podem ser realizadas, desde que sejam submetidas a um controle rigoroso de avaliação pelo Setor Financeiro. Essas compras devem respeitar os limites orçamentários estabelecidos e serem devidamente justificadas, de forma a garantir a transparência e a eficiência no uso dos recursos do Educandário.

#### **Capítulo VI - Contratação de Serviços**

**Art. 10º** Para os fins deste Regulamento, consideram-se serviços todas as atividades realizadas por terceiros destinadas a atender às necessidades do Educandário Deus e a Natureza. Essas atividades incluem, mas não se limitam a: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, e serviços técnicos especializados.

§1º Os prestadores de serviços que atuarem nas dependências do Educandário devem apresentar a documentação do sócio proprietário, bem como a ficha de registro de funcionário ou cópia do contrato de trabalho, caso este participe da execução dos serviços. Também é necessário apresentar



**EDUCANDÁRIO**  
**DEUS E A NATUREZA**  
*Desde 1998 transformando vidas!*

certificados ou habilitações profissionais, quando aplicável. Todos os documentos devem estar dentro do prazo de validade.

§2º Para serviços específicos que envolvam eletricidade, trabalho em altura e espaços confinados, o contrato deve incluir documentação que comprove a conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) pertinentes, como a NR 10, NR 35 e NR 33, que devem ser seguidas rigorosamente para garantir a segurança e a conformidade com as regulamentações. Além disso, os prestadores de serviços devem apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), com validade de 1 ano, contendo informações complementares específicas para as atividades desenvolvidas e comprovando a aptidão do executante para realizar tais atividades.

§3º Para a execução das atividades contratadas, conforme mencionado no parágrafo 2º, é obrigatório o preenchimento do formulário "Análise Preliminar de Perigos e Riscos" no momento da formalização do contrato, assim como o formulário "ATR – Autorização para Trabalho de Risco" deve ser preenchido diariamente, antes do início de cada jornada de trabalho.

**Art. 11º** - A contratação de serviços seguirá os mesmos procedimentos das compras, inclusive para contratos de prestação de serviços com prazos determinados (contratos trimestrais, semestrais e anuais), exceto no caso de serviços técnico-profissionais especializados. Consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos que envolvem capacitação, formação continuada e atividades específicas do Educandário.

**Art. 12º** - A contratação de serviços técnico-profissionais especializados deve ser feita com base na experiência, idoneidade e especialização do prestador, seja ele pessoa jurídica ou física.

## **Capítulo VII - Disposições Finais**

**Art. 13º** - Os casos omissos ou dúvidas na interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 14º** - Os valores e critérios estabelecidos neste regulamento serão revisados periodicamente pela Diretoria, conforme a necessidade e as condições de mercado.

**Indaiatuba, 01 de outubro de 2024.**

**Assinatura do Presidente**

Emissão em 15/02/2018  
1ª Revisão em 01/10/2024