

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo Centro Educacional Integrado "Padre Santi Capriotti"-CEI, denominada a seguir por CEI.

Parágrafo Primeiro - As compras e contratações serão operacionalizadas pelo departamento administrativo através do setor de compras sob autorização do presidente e tesoureiro na forma deste regulamento.

Parágrafo Segundo – Os princípios da impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade e economicidade, previstas na Lei 8.666/93, deverão estar presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos.

Das Compras

Art. 2º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação da compra por meio digital provocada por um coordenador ou diretor contendo as seguintes informações: descrição do produto ou serviço, valor aproximado, justificativa ou atividade destino.
- II. Aprovação previa do presidente;
- III. Cotação através do setor de compras de três orçamentos em fornecedores idôneos e reconhecidos que satisfaçam os seguintes requisitos: fornecimento imediato de nota fiscal, permitir pagamento através de operação bancária online; ser reconhecido por sua qualidade e preços justos.
- IV. Designação de rubrica pelo setor de prestação de contas.
- V. Aprovação do Tesoureiro.
- VI. Efetuação da compra pelo setor de compras.
- VII. Pagamento pelo departamento administrativo.

Art. 3º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação digital de compra do coordenador pela diretoria, contendo as seguintes informações:

- I. Nome e característica do produto ou serviço a ser adquirido;
- II. Quantidade a ser adquirida;
- III. Valor aproximado da aquisição.
- IV. Justificativa ou destinação do produto ou serviços, devendo esta ser consoante com o plano de trabalho do serviço ou departamento de onde está partindo a solicitação.
- V. Informações especiais sobre a compra.

Art. 4º - Considera-se de urgência a aquisição de material, bem ou ainda a contratação de serviços com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O serviço ou departamento requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

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

Art. 5º - O Setor de Compras 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 ate 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. 6ª - O processo de seleção compreendera a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com valor estimado acima de ate R\$ 100,00 (cem reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de site, documento impresso do fornecedor ou e-mail;

- II. Compras com valor inferior à R\$ 100,00 (cem reais) poderão conter duas cotações obtidas através de site, documento impresso do fornecedor ou e-mail;
- III. As cotações deverão ser de produtos e quantidades idênticas.
- IV. As cotações deverão ser lançadas em uma planilha para apreciação do tesoureiro.

Art. 7º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada ao tesoureiro, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 8º - Todo o processo de compras será lançado em planilha online onde o requisitante poderá acompanhar;

Art. 9º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único – Todo processo de compras deverá ficar guardado de forma digital de forma organizada e transparente.

Art. 10º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela pelo setor de compras, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal e boleto ao Departamento Administrativo.

Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 11º - 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 nas diretrizes da Presidência.

Art. 12º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 13º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade das coordenações de cada serviço ou departamento, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de passageiros;

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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

IV. As informações sobre os dados bancários deverão ser verificados no ato da compra e devem sempre estar em consonância com a nota fiscal.

Dos Serviços e Serviço Técnico-profissionais Especializados

Art. 14º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do CEI, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 15º - 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. 6º do presente Regulamento.

Art. 16º - 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 CEI, como por exemplo: palestrantes.

Art. 17º - A Diretoria devese selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que devese ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 18º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 19º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Aprovado em reunião de diretoria do dia 28 de março de 2019

Leonardo Duart Bastos

Presidente