

Regulamento de Compras e Contratações.

O “CENTRO ESPÍRITA AMOR E CARIDADE”, inscrito no CNPJ sob nº 45.029.956/0001-54, doravante designado simplesmente como CEAC visando a normatização dos procedimentos que adotará para a compra de mercadorias, materiais de consumo, bens permanentes e contratações de serviços de terceiros com utilização ou não de recursos provenientes do Poder Público, dispõe:

Art. 1º - Os atos objetos deste Regulamento, serão centralizados e exarados pelos colaboradores lotados no escritório central (EC) subordinados à Diretoria Administrativa, pelos técnicos responsáveis dos serviços, e Tesouraria no que se refere à disponibilidade ou não de recursos, devendo os procedimentos serem rigorosamente observados de acordo com as regras constantes neste Regulamento.

§ 1º: São de observância obrigatória os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade;

§ 2º - O documento fiscal hábil para acobertar uma compra de mercadoria, bens ou contratação de serviços será sempre a Nota Fiscal Eletrônica (estadual ou municipal), exceto nos casos de serviços prestados por profissionais desobrigados da emissão de nota fiscal de serviços.

DAS COMPRAS

Do procedimento de compra

Art. 2º - O CEAC não manterá nenhum tipo de relacionamento comercial ou profissional como por exemplo contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários etc. com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório.

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

- I- Requisição de compra ao EC, quando a responsabilidade do procedimento for do mesmo, a ser emitida pelo responsável do Centro de Custo requisitante, através do e-mail compras@ceac.org.br.

No caso de compras mensais de gêneros alimentícios e/ou materiais de limpeza os núcleos solicitantes deverão enviar uma planilha contendo o nome do item a ser comprado, estoque atual, quantidade solicitada no prazo estipulado pelo EC, e ou, sistema de utilização de controle de estoque;

- II- Seleção de fornecedores pelo EC ou pelos responsáveis técnicos dos serviços quando a competência das compras for do mesmo;
- III- Solicitação de, no mínimo, três orçamentos (por e-mail ou meio físico), se o valor for superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- IV- Apuração da melhor oferta com emissão do pedido de compra (por meio eletrônico) endereçado ao requisitante e ao fornecedor para a realização da operação;



Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do que está sendo requisitado, exceto itens relacionados com a rubrica alimentação que serão adquiridos observadas as ofertas de mercado;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Prazo de entrega esperado, se for caso de urgência, deverá ser justificado para análise do EC;
- V. Outras informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - O EC 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, cabendo recurso do requisitante.

Art. 6º - Na escolha dos fornecedores deverão ser considerados os quesitos: idoneidade (principalmente fiscal), qualidade, preço, garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§ Primeiro - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor preço aquele que resulta da verificação dos seguintes fatores:

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;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
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. 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone ou e-mail, que deverão ser arquivados em pasta própria;

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

§ 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidos no presente artigo, a Diretoria Administrativa ou o Coordenador do serviço poderão 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 será apresentada à Diretoria Administrativa ou ao Coordenador dos serviços, juntamente com as demais ofertas não classificadas, a quem competirá, exclusivamente, aprovar formalmente a realização da compra.





Centro Espírita
AMOR E CARIDADE
Bauru SP

CENTRO ESPÍRITA AMOR E CARIDADE

Rua Sete de Setembro, 8-30 – Centro – Bauru/SP – CEP 17015-031

CNPJ 45.029.956/0001-54 – Tel. (014) 3366-3232 – e-mail: ceac@ceac.org.br

Visite o site: www.ceac.org.br

Art. 9º - Após aprovada a compra, o EC ou o técnico responsável pelos serviços emitirão o Pedido de Compra por meio eletrônico, se for o caso na área de sua competência.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal (se for o caso poderá ser emitido em papel) efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente toda as condições em que foi realizada a negociação.

§ único - O Pedido de Compra (quando emitido em papel) deverá ser assinado pela Diretoria Administrativa ou Coordenador responsável pelos serviços.

Art. 11 - O recebimento dos bens permanentes, materiais ou serviços por parte do Centro de Custo requisitante implica em prévia, detalhada e obrigatória conferência dos mesmos, conforme citado no documento fiscal hábil emitido pelo fornecedor ou prestador do serviço, devendo o responsável pelo mesmo, apor o seu aprovo sem o qual a Tesouraria não deverá processar e programar o pagamento.

Art. 12 – Quando justificado pelo EC ou técnicos responsáveis pelos serviços, as compras objeto deste Regulamento, se realizadas junto a um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Art. 13 – No caso do artigo anterior, deverá demonstrar a inexistência de outro fornecedor nesta praça.

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Definição

Art. 14 - Para os fins do presente Regulamento considera-se serviços de terceiros as atividades ou serviços prestados ao CEAC por uma pessoa física ou jurídica , sem que haja vínculo empregatício 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, etc.

Da contratação

Art. 15 - Aplicam-se às contratações desses serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, principalmente o previsto no § 1º do Artigo 1º, 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. 16 - 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;



CENTRO ESPÍRITA AMOR E CARIDADE

Rua Sete de Setembro, 8-30 – Centro – Bauru/SP – CEP 17015-031

CNPJ 45.029.956/0001-54 – Tel. (014) 3366-3232 – e-mail: ceac@ceac.org.br

Visite o site: www.ceac.org.br

- 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 de atuação do CEAC como assessoria de imprensa, diagramações de matérias jornalísticas, etc.;

Art. 17 – O requisitante do serviço disposto no artigo 16 juntamente com a Diretoria Administrativa deverão selecionar criteriosamente o prestador do serviço técnico-profissional especializados, pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - As despesas ordinárias de valores não relevantes até R\$ 500,00 (quinhentos reais), tais como: materiais de escritório, 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. 19 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis serão realizados com base no menor preço do dia corrente no mercado atacadista, observadas as condições de pagamentos aceitáveis pelo Poder Público no caso de utilização desses recursos.

Art. 20 - 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
- d) aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

Parágrafo único: A dispensada cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pelas Diretorias Administrativas e Financeiras do CEAC.

Art. 21 – Dos cuidados por parte da Tesouraria para efetuar pagamentos para fornecedores e/ou prestadores de serviço:

- a) Se envolver recurso público, pagar apenas por transferência bancária ou boleto;
- b) Se envolver recurso próprio pagar por transferência bancária, boleto, pix, ou cheque cruzado nominal conforme dados do documento fiscal emitido pelo interessado ou, se em montante até R\$ 500,00 em moeda corrente colhendo no próprio documento fiscal emitido o competente recibo assinado por quem de direito;
- c) No caso de prestador de serviço (psicólogo, médico, dentista, etc.) legalmente desobrigados de emissão de nota fiscal eletrônica, pagar apenas à vista de recibo legalmente emitido pelo profissional;
- d) A tesouraria, no caso de pagamentos por transferência bancária, boleto ou pix, deverá certificar-se de que os números da conta corrente, chave pix ou boleto refere-se ao CNPJ emitente da Nota Fiscal competente, exceto nos casos de serem as cobranças

centralizadas pelas matrizes desses fornecedores que no caso utilizarão o CNPJ raiz (/0001).

- e) No caso de boletos emitidos por intermediários entre o CEAC e o FORNECEDOR por força de negociação do mesmo pelo fornecedor, certificar-se do fato por escrito junto a esse antes de efetivar o pagamento.

Art. 22 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 23 - 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 CEAC 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 feita PREFERENCIALMENTE, por meio eletrônico.

Do modelo:

Fornecedor: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ Fone: _____

Pessoa contatada: _____

Solicitamos que seja feito o fornecimento dos seguintes itens (bens, mercadorias ou serviços) conforme cotação realizada: _____

Comprador: _____

Endereço para faturamento: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ CNPJ: _____

Inscrição Municipal: _____

Prazo de entrega: _____

Prazo de pagamento: _____

Responsável pela compra ou contratação: _____



Do preenchimento:

Cabeçalho:

Data: é a mesma do e-mail se feito por meio eletrônico

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 eletrônico para onde o fornecedor deverá enviar o arquivo da Nota Fiscal Eletrônica.

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

Inscrição: Anotar o número da Inscrição CCM junto a Prefeitura Municipal.

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...).

OBSERVAÇÕES OBRIGATÓRIAS NO CORPO DA NFe – CAMPO INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: - informações relativas ao nome do serviço, nº da parceria (Nº do Termo de Colaboração e da Lei correspondente), projeto (centro de custo) requisitante, etc.

Bauru, 09 de abril de 2025.



Uriel de Almeida
Presidente



Rosana Grama Pompílio
Diretora Administrativa