



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
INSTITUTO EDUCACIONAL SEMENTES DO AMANHÃ

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO** dispõe sobre as compras, contratações de serviços e de pessoal do **INSTITUTO EDUCACIONAL SEMENTES DO AMANHÃ**, filial da associação civil Ministério Pentecostal Luz do Mundo, sob CNPJ nº 08.782.247/0001-19, com sede à Av. Carlos Stella Neto, 119, Jardim Monte Cristo, município de Campinas, estado de São Paulo, de natureza jurídica privada, de fins não econômicos, de duração ilimitada. O Instituto Educacional Sementes do Amanhã, designado doravante “Sementes do Amanhã” está inscrito sob CNPJ nº 08.782.247/0002-08, cuja abertura é datada de 19/02/2020.

Parágrafo único. O Instituto Educacional Sementes do Amanhã está inscrito no CNPJ/MF nº 08.782.247/0002-08, Endereço: Avenida Carlos Stella Neto, 600, Jardim Monte Cristo, Campinas-SP, CEP: 13049-001

Art. 2º. O “Sementes do Amanhã” atua preponderantemente na área da Educação com a oferta da Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

Art. 3º. O “Sementes do Amanhã” tem por objetivo geral ofertar gratuitamente serviços educacionais de educação infantil - creche e pré escola, contribuindo de maneira significativa com o desenvolvimento integral do aluno, em seus aspectos físico, psicológico, afetivo-emocional, intelectual, social e cultural; complementando a ação da família e da comunidade, possibilitando a construção da identidade e autonomia por meio de interações significativas de aprendizagens, das múltiplas linguagens, da exploração do espaço, do ambiente natural, cultural e social.



Art. 4º. O presente regulamento aplica-se às compras, contratação de serviços e pessoal pelo “**Sementes do Amanhã**”, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por Termos de Colaboração, Fomento ou congêneres.

§1º. Especialmente para as compras e serviços efetuados com recursos públicos, serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

§2º. As compras e contratações de serviços serão operacionalizadas pelo Assistente Administrativo com supervisão e aprovação da Diretora Educacional.

§3º. As contratações de pessoal serão conduzidas sob responsabilidade da Diretora Educacional.

CAPÍTULO II

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 5º. 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 “Sementes do Amanhã” com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 6º. O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição/solicitação de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- V. Apuração da melhor oferta; e
- VI. Emissão do pedido de compra.

Art. 7º. O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:



- I. Quantidade a ser adquirida;
- II. Regime de compra: rotina ou urgente;
- III. Informações especiais sobre a compra.

Art. 8º. Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento, que possa estar causando prejuízo ou comprometendo a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

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

§ 2º. O Assistente Administrativo poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante e a Diretora Educacional dessa decisão.

Art. 9º. O Assistente Administrativo 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 transporte seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Facilidade de entrega na unidade educacional;
- V. Agilidade na entrega na unidade educacional;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;



- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade do produto;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos.

Art. 10. O processo de cotação de preços compreenderá a consulta aos fornecedores, e deverá ser feita da seguinte forma:

- I. 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado online ou encaminhada por e-mail;

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

Art. 11. A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único e será apresentada à Diretora Educacional, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 12. Após aprovada a compra, o Assistente Administrativo informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 13. 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.

Parágrafo único. O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretora Educacional ou membro da diretoria executiva da entidade.

Art. 14. O recebimento dos bens e materiais deverá ser realizado pelo Assistente Administrativo, responsável pela conferência dos materiais, consoante às



especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório para devidos registros.

Art. 15. 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 ultrapasse o estabelecido no art. 7º.

Art. 16. As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 17. As compras e despesas de pequeno valor deverão ser autorizadas pela Diretora Educacional, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas com os seguintes dados:

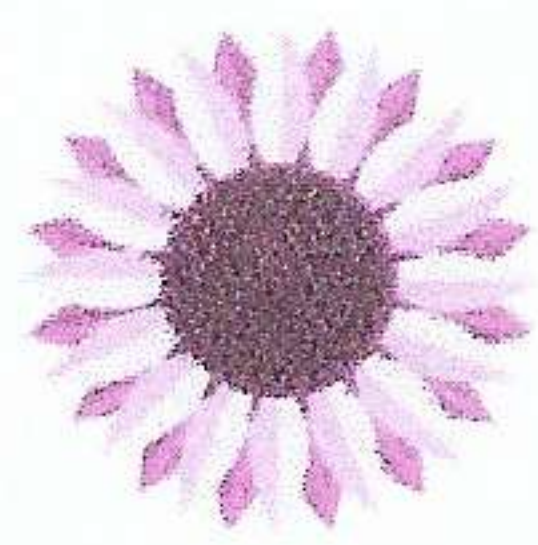
I. Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte de passeio, deverá constar no corpo da Nota Fiscal, o destino do passeio e a quantidade de crianças;

III. As Notas Fiscais devem estar 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 por empresas prestadoras de serviços.

Art. 18. A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 500,00 (Quinhentos reais) fornecidos exclusivamente por um único fornecedor, estará dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Parágrafo único. A condição de fornecedor exclusivo, será atestada pelo Assistente Administrativo com base no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretora Educacional.



Art. 19. Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do "Sementes do Amanhã", por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 20. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, 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.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-PROFISSIONAL ESPECIALIZADO

Art. 21. Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissional especializados os trabalhos relativos a:

- I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. Consultoria à gestão administrativo-financeira e técnica do "Sementes do Amanhã".

Art. 22. A Diretora Educacional deverá selecionar criteriosamente o prestador dos serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser executado por pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 23. Caberá tão somente a Diretora educacional a decisão de iniciar processo seletivo para admissão de novos funcionários, para novas vagas criadas, ou substituição.



Art. 24. O processo seletivo deverá observar estritamente as diretrizes do Plano de Cargos e Salários do “Sementes do Amanhã” no que se refere aos requisitos para a função, salário e benefícios.

Art. 25. O processo seletivo deverá contar com no mínimo as etapas que seguem:

- I. Definição do prazo para seleção e admissão;
- II. Divulgação da vaga com detalhamento obrigatório dos requisitos, e facultativo do salário e benefícios;
- III. Triagem dos currículos enviados à entidade e seleção daqueles que atendem aos critérios definidos;
- IV. Entrevista obrigatória aos candidatos selecionados, com a presença de mais um funcionário da unidade educacional, de maneira que possam ser registradas as principais impressões;
- V. Dinâmica de grupo facultativa com os candidatos selecionados, com a presença de mais um funcionário da unidade educacional, de maneira que possam ser registradas as principais impressões;
- VI. Elaboração de relatório final em que conste:
 - a. Período da divulgação da vaga;
 - b. Número de currículos recebidos;
 - c. Número de currículos selecionados para entrevista e/ou dinâmica de grupo;
 - d. Principais impressões a partir da entrevista e/ou dinâmica de grupo;
 - e. Justificativa da escolha do(s) profissional(is) para admissão;
 - f. Salário, carga horária e benefícios definidos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da entidade, com base nos princípios gerais da administração pública.



Art. 27. Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Campinas, 16 de janeiro de 2023.

Maria das Graças Silva Meireles

Presidente