



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

RAZÃO SOCIAL: CENTRO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL "CÂNDIDA PENTEADO DE QUEIROZ MARTINS" – ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL SANTA RITA DE CÁSSIA

CNPJ: 51.878.643/0001-73

ENDEREÇO: RUA SIR ALEXANDER FLEMING, Nº 1.120 – NOVA CAMPINAS – CAMPINAS / SP – CEP: 13092-140

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos para **aquisição de bens, contratação de serviços e realização de despesas** pela Organização da Sociedade Civil, especialmente quando vinculadas à execução de parcerias com a Administração Pública.

Art. 2º Este Regulamento tem fundamento nas seguintes legislações:

- I – Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;
- II – Decreto nº 8.726/2016 – Regulamentação do Marco Regulatório;
- III – demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis às parcerias com Organizações da Sociedade Civil.

Art. 3º As compras e contratações realizadas pela organização observarão os seguintes princípios:

- I – Legalidade;
- II – Impessoalidade;
- III – Moralidade;
- IV – Publicidade;
- V – Economicidade;
- VI – Eficiência;
- VII – Transparência;



VIII – Julgamento Objetivo;

IX – Isonomia Entre Fornecedores.

PARÁGRAFO ÚNICO: A organização deverá sempre buscar **compatibilidade entre os preços contratados e os praticados no mercado.**

CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO DAS COMPRAS

Art. 4º As aquisições e contratações deverão estar previstas:

I – no Plano de Trabalho das parcerias;

II – no orçamento institucional;

III – nas necessidades administrativas da Organização.

Art. 5º Antes da contratação deverá ser elaborado **registro de demanda**, contendo:

I – descrição do bem ou serviço;

II – justificativa da necessidade;

III – estimativa de preço;

IV – fonte de recurso;

V – responsável pela solicitação.

CAPÍTULO III - DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 6º Para garantir a economicidade das contratações deverá ser realizada **pesquisa prévia de preços**, preferencialmente com no mínimo **três fornecedores**.

Art. 7º A pesquisa de preços poderá ser realizada por meio de:

I – Orçamentos formais;

II – Consulta a fornecedores;

III – Consultas em sites Ou catálogos de mercado;

IV – Atas de registro de preços ou contratos similares.

Art. 8º A pesquisa deverá conter:

I. Nome Do Fornecedor;

II. CNPJ OU CPF;

III. Contato;

IV. Valor Apresentado;



V. Data Da Cotação.

CAPÍTULO IV - DAS MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

Art. 9º As compras e contratações poderão ocorrer pelas seguintes modalidades:

I – Compra Direta de Pequeno Valor

Permitida quando o valor da despesa for inferior a:

- a) **R\$ 1.000,00** para bens ou serviços comuns.

Exige-se justificativa e nota fiscal.

II – Cotação Simplificada

Utilizada para compras de **médio valor**, exigindo:

- a) no mínimo **3 cotações de fornecedores**.

Será selecionada a proposta **mais vantajosa**, considerando:

- a) Preço
- b) Qualidade
- c) Prazo De Entrega.

III – Cotação Formal

Aplicável para contratações de maior valor ou relevância.

Procedimento:

- a) Termo De Referência
- b) Solicitação Formal De Propostas
- c) Análise Comparativa
- d) Relatório De Escolha.

IV – Contratação Especializada

Para serviços técnicos ou especializados (exemplo: contabilidade, assessoria jurídica, formação pedagógica).

A contratação deverá considerar:

- a) Experiência Profissional
- b) Qualificação Técnica



- c) Reputação Profissional
- d) Valor De Mercado.

CAPÍTULO V - DAS SITUAÇÕES DE DISPENSA DE COTAÇÃO

Art. 10 Poderá haver dispensa de cotação nos seguintes casos:

- I – Emergência ou urgência devidamente justificada;
- II – fornecedor exclusivo;
- III – aquisição de pequeno valor apenas para aquisição com Recursos Próprios;
- IV – serviços especializados de notória capacidade técnica;

CAPÍTULO VI - DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 11 Toda compra ou contratação deverá possuir documentação comprobatória:

- a) Pedido De Compra Ou Solicitação
- b) Cotações Realizadas
- c) Justificativa Da Escolha
- d) Nota Fiscal Ou Contrato
- e) Comprovante De Pagamento.

Art. 12 Os pagamentos serão realizados por:

- a) Transferência Bancária
- b) Pix
- c) Boleto Bancário

de forma a garantir **rastreabilidade financeira**.

PARÁGRAFO ÚNICO: Pagamentos em espécie não ocorrem, pois a Instituição não possui fluxo de caixa nem dinheiro em espécie.

CAPÍTULO VII - DO CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 13 Todos os documentos referentes às compras e contratações deverão ser arquivados por prazo mínimo de **10 anos**, ou conforme legislação aplicável.



Art. 14 As informações sobre aquisições realizadas com recursos públicos deverão estar disponíveis para:

- a) Órgãos De Controle;
- b) Auditorias;
- c) Administração Pública Parceira.

CAPÍTULO VIII - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15 Compete à Diretoria Executiva e a Coordenação Geral:

- a) aprovar contratações de maior valor;
- b) supervisionar a execução financeira;
- c) garantir o cumprimento deste regulamento.

Art. 16 Compete ao setor administrativo ou financeiro:

- a) realizar pesquisas de preços
- b) organizar processos de compra
- c) arquivar documentos.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Este Regulamento poderá ser atualizado sempre que necessário para adequação às normas legais.

Art. 18 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria ou Assembleia da Organização.

Campinas, 01 de janeiro de 2026.

CENTRO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL C.P.Q. MARTINS