



**MANUAL DE COMPRAS,  
CONTRATAÇÕES, OBRAS E  
LOCAÇÕES**

# Sumário

<b>CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>Definição</b> .....	2
<b>CAPÍTULO II – DAS COMPRAS</b> .....	3
<b>Definição</b> .....	3
<b>CAPÍTULO III - PROCEDIMENTO DE COMPRAS</b> .....	4
<b>Da dispensa do procedimento</b> .....	5
<b>Da contratação de serviços de locação</b> .....	6
<b>Definição</b> .....	6
<b>Da contratação</b> .....	6
<b>Da inexigibilidade de procedimento</b> .....	6
<b>CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	8
<b>ANEXO I – PLANILHA PADRÃO ORÇAMENTOS</b> .....	9

## CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

### Definição

Este Regulamento estabelece normas gerais de compras que objetivam a contratação de serviços, obras, locações, alienações e compras da entidade sem fins lucrativos denominada Educa.

§ 1º - As compras serão processadas por sistema centralizado no Setor de Compras, subordinado ao Presidente.

§ 2º - As contratações de compras, serviços e locações da Organização Social serão feitas de acordo com as normas deste regulamento e conforme os princípios da igualdade, legalidade, impessoalidade, moralidade e probidade.



§ 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a mais vantajosa para a Organização Social, mediante julgamento objetivo.

## CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

### Definição

Art. 2º - Para fins do presente manual, considera-se compra toda aquisição emunerada de materiais de consumo, equipamentos, contratações de serviços, obras, locações e alienações de bens de uma só vez ou parceladamente com a finalidade de atender às necessidades da Organização Social no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - As modalidades de contratação são as seguintes:

- I. Compras de pequeno valor;
- II. Compras mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos;
- III. Tomada de preço;

Art. 4º - A modalidade será determinada em função dos seguintes valores estimados:

- I. Contratação de serviços ou compras “**Pequeno valor**”: até R\$ 5000,00 (quinhentos reais);
- II. Contratação de serviços ou compras “**Direta**”: de R\$ 5000,01 ate R\$ 20.000,00;
- III. Contratação de serviços ou compras “**Refinada**”: R\$ 20.001,00 a R\$ 150.000,00;
- IV. Contratação de serviços ou compras “**Tomada de Preço**” acima de R\$ 150.001,00;

Art. 5º - Consideram-se contratação de serviços ou compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes no almoxarifado e outras despesas devidamente justificadas, pequenos reparos ou pequenos serviços de manutenção realizadas com recursos do Caixa. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades.

Art. 6º - Compras até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de e-mail recebido no site da Organização Social ou de pesquisa simples de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores.



Art. 7º - Contratação de serviços ou compras acima de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

Art. 8º - Tomada de preço é a modalidade para as compras de valor superior a R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais) em que os fornecedores do ramo pertinente ao objeto serão escolhidos e convidados pela Organização Social, em número mínimo de (03) três.

§ 1º - Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de participantes exigido no caput deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.

§ 2º - Aplica-se, no que couber, à modalidade Convite o disposto no Art. 7º deste Regulamento.

Art. 9º - A decisão a que se refere o Inciso I, II, III e IV do Art. 4º compete à área de Compras ou pelo departamento responsável.

### CAPÍTULO III- PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Art. 10º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir:

- I. Solicitação de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Apuração da melhor proposta;
- IV. Emissão de pedido de compra.

Art. 11º - O procedimento de compras terá início com o preenchimento da Solicitação de Compra, precedida de verificação, pelo solicitante, de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

1. Descrição do material, serviços ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Centro de custo, se for o caso;
- V. Número do projeto, se for o caso;



VI. Prazo máximo para entrega;

VII. Outras informações relevantes ao procedimento de compra, se for o caso.

Art. 12º - O Setor de Compras deverá selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que, além de termos monetários, atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

1. Custos de transporte 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 do produto.

Art. 13º - Após a escolha da a melhor proposta, será emitido o Pedido de Compra que deverá ter a aprovação do setor de compras ou res.

Art. 14º - Será obrigatória a justificativa, por escrito, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à solicitação de compra.

Art. 15º - O Departamento de Compras distribuirá o Pedido de Compra, pelo Correio Eletrônico, da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o arquivo do Setor de Compras;

Art. 16º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar, fielmente, todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 17º – O recebimento dos bens e serviços e materiais será realizado pelo solicitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e, ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Departamento de Compras.

**Da dispensa do procedimento**



Art. 18º - Estão dispensadas do procedimento definido nos Incisos II, III e IV do Art. 10º:

I. A compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 4º, Inciso I;

II. A compra emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento, de acordo com os seguintes critérios:

a – Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização;

b – O solicitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência;

c – O Setor de Compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência;

d – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

III. A compra de materiais de consumo, equipamentos e gêneros que só possa ser feita de fornecedores (empresa ou representante) de produtos exclusivos, está dispensada das etapas definidas nos Incisos II, III e IV do Art. 3º.

IV. A compra de obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras e outros de mesma natureza.

## Da contratação de serviços de locação

### Definição

Art. 19º – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a atender às necessidades da Organização Social, por intermédio de processos de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

### Da contratação

Art. 20º – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção das contratações definidas no Art. 21º, que ficam dispensadas das etapas fixadas nos Incisos II, III e IV do Art. 10º.

### Da inexigibilidade de procedimento

Art. 21º – Para fins do presente Regulamento, é inexigível o procedimento estabelecido no



Capítulo II quando:

I. Houver a contratação de serviços técnicos profissionais especializados relativos a:

1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
2. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
3. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
6. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
7. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
8. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
9. Redação, revisão e tradução de textos, palestrantes, projetos gráfico e de comunicação visual, fotografia;
10. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia, entre outros;
11. Seguros;
12. Contas Públicas;
13. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da Organização Social;
14. Para a aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente a projetos contratados e integralmente patrocinados por terceiros para execução de objeto específico.

§ 1º – Qualquer contratação definida no Art. 21º será formalizada em Contrato, no caso de serviço prestado de forma contínua, ou em Proposta de serviço, quando fornecimento único, assinada pelo prestador e com aceite do responsável, na qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador.

Art. 22º – O prestador de serviço técnico-profissional especializado poderá ser pessoa



física ou jurídica, e será selecionado com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 23º – A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;
- II. Cópia do CNPJ;

Art. 24º – A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa física deverá ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias:

- I. Cédula de Identidade;
- II. CPF;
- III. Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal se houver;
- IV. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes se houver.

Art. 25º – Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Organização Social, outros documentos poderão ser exigidos.

## CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 27º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pelo Presidente sempre que necessário.

Art. 28º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da sua assinatura.

