

# MANUAL DE COMPRAS E SERVIÇOS



## APRESENTAÇÃO

O presente documento é um manual que trata do **REGULAMENTO INSTITUCIONAL de COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS** referente ao **CONTRATO DE GESTÃO Nº 537/2019** do **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES**, junto ao **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**.

A utilização do mesmo deve ser feita pelos gestores do **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** e pela direção do **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**.

## **SUMÁRIO**

<b>QUEM SOMOS?</b>	<b>05</b>
<b>Missão</b>	<b>05</b>
<b>Visão</b>	<b>05</b>
<b>Valores</b>	<b>05</b>
<b>CAPA</b>	<b>06</b>
<b>CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO II -DAS COMPRAS</b>	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS</b>	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO DO PEDIDO</b>	<b>10</b>
<b>TITULO I – DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL</b>	<b>10</b>
<b>TITULO II – DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>10</b>
<b>TITULO III – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO V – DO RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DEPRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO I - MODELO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇO</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO II– MODELO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO III - MODELO –PROJETO BÁSICO</b>	<b>17</b>

## QUEM SOMOS?

Fundado em 1999, o **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES (Instituto Raízes)**, é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, cujo objetivo é promover e desenvolver o ser humano nos aspectos educacional, cultural, esportivo e social, tendo como premissa ampliar as oportunidades ao indivíduo. Atuamos em parceria com gestores públicos e privados, educadores, pesquisadores, empreendedores e outras organizações a fim de formular políticas públicas e práticas sócio-educativas baseadas em vivências práticas.

Em permanente processo de inovação, desenvolvemos projetos de inserção social, qualificação profissional, educação ambiental, economia solidária, inclusão digital, habitacionais, segurança alimentar, eventos culturais, entre outros.

Partindo de desafios sociais indicados por gestores, cientistas, pesquisadores e educadores com os quais trabalhamos no dia a dia, produzimos, sistematizamos e validamos conhecimentos críticos para imprimir mais qualidade no trabalho que desempenhados em cada parceria ou convênio no âmbito da rede pública de ensino, de assistência social, de esportes ou de cultura. Todo conhecimento produzido é compartilhado com mais atores por meio de iniciativas de formação, difusão, cooperação técnica e transferência de tecnologia.

Missão “Participar, por meio da universalização do acesso ao esporte, da inclusão social e da formação integral de cidadãos ativos e saudáveis, culturalmente educados e socialmente participativos, priorizando o atendimento às pessoas em quaisquer condições de vulnerabilidade social”.

Visão “Apresentar-se, em todo o território nacional, como referência de inovação, transparência e eficiência na disseminação de metodologias e políticas públicas de democratização de acesso ao esporte”.

Valores “Confiabilidade, Eficácia, Espírito de equipe, Ética, Inovação, Presteza, Profissionalismo, Transparência”

### INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES

**CNPJ:** 04.079.198/0001-00

### DIREÇÃO

**Presidente:** Jorge Luis Kay

**Secretário:** Michael Gerald

**Gorman Tesoureiro:** Wellington Diego dos

### CONSELHO FISCAL

**Titular:** Alexandre Rafael Barbeta **Titular:**

Ariane Cristine dos Santos Rufino

Oliveira **Titular:** Wilson Carlos dos Santos

Junior

### ENDEREÇO

**Sede:** Rua Caldas Novas, 50

**Complemento:** 4º Andar - Sala 44,

**Bairro:** Bethaville

**Município:** Barueri

**UF:** São Paulo

**CEP:** 06404-301

### CONTATOS

**TEL:** (11) 4380-6326/ (11) 4677-7615

**URL:** [www.portalraizes.org.br](http://www.portalraizes.org.br)

**E-MAIL:** [presidencia@portalraizes.org.br](mailto:presidencia@portalraizes.org.br)



Continuidade ao trabalho exitoso desenvolvido pelo município na área do esporte promovendo e fomentando a iniciação esportiva, para munícipes acima dos 5 anos de idade, nos bairros para atender em 2019 e em 2020, crianças, jovens e adolescentes, independentemente de sua classe social, nível econômico, escolaridade ou qualquer outro fator de cunho excludente, além do atendimento aos freqüentadores do Espaços de esporte e lazer públicos municipais.

# **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES**

## **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**

### **REGULAMENTO INSTITUCIONAL**

#### **COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**ART. 1º** - O presente Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pelo **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES**, na realização de compras, contratações de obras e prestação de serviços, inclusive especializados, bem como locações, destinadas ao regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais no **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Este regulamento aplica-se a todos os dispêndios financeiros do **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** no **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**, inclusive os realizados por unidades descentralizadas do ano vigente, alterado as disposições em contrário publicadas em regulamentos anteriores.

**ART.2º** - Todos os dispêndios feitos pelo **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** no **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE** reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

**ART. 3º** - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendam aos princípios do artigo 2º, a mais vantajosa para o **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** na gestão do **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**.

**ART. 4º** - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do Contrato firmado com o **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** no **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**.

## CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

**ART. 5º** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades do **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** no **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**ART.6º** -São modalidades de Compras regulamentadas pelo INSTITUTO, as seguintes:

**I –Dispensa de Cotação de Preços** – estará dispensada Cotação de Preços as compras de pequeno valor de no máximo até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos Reais).

**II –Planilha de Cotação de Preços** – deverá ser anexada Planilha de Cotação de Preços ao Pedido de Compras para compras nos valores de R\$ 1.500,01 (mil e quinhentos Reais e um Centavo) até R\$ 15.000,00

(quinze mil Reais), no máximo, constando de pelo menos 3 cotações.

**III –Cotação de Preços** – deverá ser realizada Cotação de Preços com pelo menos 03 orçamentos, para compras nos valores de R\$ 15.000,01 (quinze mil Reais e um centavo), até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil Reais), no máximo, e anexados ao processo de compras.

**IV –Carta Convite**– deverá ser realizado certame licitatório tipo Carta Convite em processos de compras para valores acima de R\$ 150.000,01 (cento e cinquenta mil Reais e um centavo).

A – Nesta modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, serão escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pelo INSTITUTO, o qual publicará, em seu Site <http://portalraizes.org.br/site/editais>, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

B –O aviso publicado conterà a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

C– serão obedecidos cinco dias úteis para edital de convite.

D–O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

- I - edital e ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- II - comprovante das publicações do edital resumido e ou da entrega do convite;
- III - ato de designação da comissão de licitação e do responsável pelo convite;
- IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- VI - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- VII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- VIII - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;
- IX - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- X - demais documentos relativos à licitação.

**ART.7º** - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios ou entregues em local determinado pelo **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES**, departamento de compras dentro do prazo de validade no **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE**.

- I. CNPJ;
- II. Inscrição Estadual;
- III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
- IV. Autorização de Funcionamento Municipal;
- V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal.

**ART. 8º** - A coleta de preço, para fins de estimativa, será realizada por email ou fax, com a participação de, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou obtidos de contratos de objeto similar, celebrados com órgãos ou entidades públicas ou entidades do terceiro setor, ou preços de itens registrados em atas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O sistema de coleta de preços será dispensado nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor conforme Art. 06.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Considera-se de urgência a contratação:

- I. O fornecimento de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização;
- II. A prestação de serviços cuja descontinuidade possa interferir na atividade-fim de modo a colocar em risco o projeto;
- III. Outras situações devidamente justificadas.

**ART. 9º** - A melhor oferta será apurada considerando menor preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

**ART. 10** - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

### **CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS**

**ART. 11** - O procedimento de compras será instruído com os documentos abaixo caracterizados e compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

**a) Memorando de solicitação de compras ou serviços (Anexo I)**

- É o documento, emitido pelo Diretor da modalidade/setor, contemplando a justificativa da aquisição, a especificação do material ou serviço, encaminhado pelo setor solicitante, para autorização da autuação (abertura) do processo de compra.

- Depois de autorizado a abertura do processo, é encaminhado pela Seção de Compras e Suprimentos que abre, instrui e encaminha o mesmo para direção do **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE** e esta para o Presidente (ou para o Superintendente Geral) do **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** que autoriza a tramitação pelos setores envolvidos no Instituto.

- Realiza-se a Avaliação Técnica de Especialistas da conformidade da solicitação e é definida a forma de aquisição, de acordo com as características, que poderá ser:

I- Direta, isto é, por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas; ou

II- Por Cotação de Preços, em modalidade adequada.

**OBS:** o procedimento de compra é realizado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado.

#### **b) Processo de aquisição de material ou de contratação de serviços**

- O processo de compras pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentado e circunstanciado por despacho escrito assinado e datado por agente designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente.

- Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Instituição e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.

### **CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO DO PEDIDO**

**ART. 12** - Todo processo administrativo de compras deve iniciar e se fundamentar no memorando de compras e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

#### **TÍTULO I – DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL**

1. O responsável pelo setor interessado, ao constatar a necessidade de material, deve emitir uma solicitação ao Diretor Administrativo que emite um memorando de compras para autorização.

a) No memorando de solicitação de compras, o Diretor Administrativo solicita autorização para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente; justificando sua necessidade e, em anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando relação dos bens com os seguintes elementos: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, e ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc.

- I. Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, conforme os exemplos:
  - a) Equipamento de informática para área administrativa;
  - b) Material de consumo: Alimentos estocáveis;
  - c) Material de consumo: Esportivo (bolas, redes, cones, tatames, colchonetes, coletes, outros);
  - d) Material de consumo: Manutenção elétrica e hidráulica;
  - e) Material de Consumo: Suprimentos de informática;
  - f) Material de consumo: uniformes e EPI's; (bonés e protetor solar p/ profissionais que ministram aulas em exposição ao sol e específico por categoria);
  - g) Material de expediente;
  - h) Material de limpeza e produtos descartáveis;
  - i) Outros materiais não relacionados acima.

## **TITULO II – DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

- I. O responsável pelo setor interessado, constatando a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado, deve emitir uma solicitação justificando a necessidade ao Diretor Administrativo que emite um memorando de compras, para autorização.
  - a) Por este memorando de solicitação de serviço, o interessado solicita autorização para contratação de pessoa jurídica ou física para a prestação do serviço almejado; justificando a necessidade do gasto e indicando, em anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando os seguintes aspectos: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, e ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia instalação, adequação às normas de padronização.

## **TITULO III – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO.**

**ART. 13** - A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa dentro dos parâmetros morais e legais da Administração,

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - É vedado a indicação de marca ou modelo de um determinado fabricante; exceto quando se utilizar a marca com a expressão similar para servir de paradigma de qualidade da compra ou quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - É necessário fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo, material e equipamento esportivo, etc);

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição;

**PARÁGRAFO QUARTO** – Os pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro; equipamento e suprimento de informática, de um analista de sistemas; equipamento e alimentos, nutricionistas; material e equipamento esportivo, técnico esportivo; ou seja, quem deve saber do que um setor precisa é profissional competente responsável por suas atividades.

**ART 14** - Os processos de compra serão divididos em duas fases:

I. Fase de abertura que compreenderá:

a) Diretor Administrativo encaminha com justificativa para a Seção de Compras e Suprimentos;

b) O Coordenador de cada unidade confere ausência do material pedido no estoque;

c) Seção de Compras e Suprimentos do **PROGRAMA BARUERI ESPORTE FORTE** abre, instrui e encaminha o mesmo a direção e esta ao Presidente (ou ao Superintendente Geral) para tramitação pelos setores envolvidos no **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES**.

II. Fase específica

a) O Presidente (ou o Superintendente Geral) encaminha para os procedimentos de compras ou contratação de obras e serviços de acordo com projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência elaborado pelo interessado e instruído pela Seção de Compras e Suprimentos da entidade;

b) Área Jurídica analisa e emite parecer acerca do processo, sugerindo, eventualmente, modificações a fim de adequá-lo à legislação;

c) Avaliação Técnica de Especialistas analisa e emite parecer de conformidade, quando necessário;

d) Setor de Compras encaminha para procedimentos de compra direta ou cotação eletrônica: cotação de preço de no mínimo 03 (três) empresas e indicação daquela que ofertou o bem ou serviço de menor preço.

e) Presidente (ou o Superintendente Geral) homologa resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com as condições da Cotação de Preços;

f) Almoxarifado/Setor Solicitante: Confere material com Nota de Empenho e recebe formalmente o material e a nota fiscal do fornecedor, atestando que os serviços foram prestados;

g) **INSTITUTODECIDADANIARAÍZES** encaminha os documentos contábeis a Contabilidade.

## **CAPITULO V – DO RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DESERVIÇO**

**ART. 15** - Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, onde permanecerá à disposição do interessado. No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto a laudo de profissional competente quando necessário.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os equipamentos ou materiais permanentes devem ser tombados pela Coordenação de Material e Patrimônio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Os equipamentos que dependem de instalação por parte do fornecedor, deverão ser entregues diretamente ao Interessado, na presença do coordenador do depto de compras, ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Depto de Compras, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto encaminhamento ao Diretor Administrativo para enviar ao **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES** para pagamento ao fornecedor.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - No caso de serviços avulsos, a entrega será diretamente ao Interessado, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha imediatamente ao Diretor para enviar ao **INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES**, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Nenhum material pode ser recebido pelo interessado, sem que antes tenha sido entregue no depto de compras. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

**PARÁGRAFO QUINTO** - O recebimento definitivo do equipamento pelo almoxarifado dar-se-á mediante exame a ser procedido pelo técnico designado, devidamente circunstanciado e apenso ao processo de compra.

## **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ART. 16** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios gerais de direito.

**ART. 17** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Barueri, 21 de setembro de 2019.

**JORGE LUIS KAY  
PRESIDENTE**

## ANEXO I



### MEMORANDO SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS

**BARUERI  
ESPORTE  
FORTE**

<b>MEM. Nº</b>	XX / 2017
<b>DATA:</b>	XX / XX / 2017
<b>SETOR REQUISITANTE:</b>	
<b>RESPONSÁVEL:</b>	
<b>ASSUNTO:</b>	( ) COMPRA ( ) SERVIÇO

Ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do INSTITUTO DE CIDADANIA RAÍZES.

Senhor Presidente,

Considerando o atendimento do objeto de contrato nº 481/17 datado em 01/09/2017 referente ao Programa Barueri Esporte Forte, processo licitatório – Seleção Pública nº 07/2017, de 28/07/2017, da Prefeitura de Barueri., faz-se necessária a aquisição do equipamento especificado abaixo, necessário ao satisfatório (justificativa.....)

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	OBS.:

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DO BEM OU SERVIÇO:</b>

<b>ENDEREÇO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO DO SERVIÇO:</b>
Ginásio de Esportes José Corrêa (Av. Guilherme P. Guglielmo, 1000 - Centro - Barueri / SP - CEP: 06401-145)

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Modalidade**  
nome responsável

\_\_\_\_\_  
**Setor de Compras**  
nome responsável

\_\_\_\_\_  
**Diretor Administrativo**  
nome responsável

\_\_\_\_\_  
**Presidente**  
Alexandre Rafael Barbetta

<b>RECEBIMENTO DO MEMORANDO:</b>	
NOME: _____	DATA: ____ / ____ / ____

Rua Caldas Novas, 50 – 4º andar, sala 44 – Betaville – Barueri/SP – CEP: 06404-301  
Telefone: (11) 4380-6326 / (11) 4677-7615 (www.portalraizes.org.br)

## ANEXO II



### MEMORANDO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

**BARUERI  
ESPORTE  
FORTE**

<b>MODALIDADE / SETOR:</b>		<b>Nº MEMO:</b>	
----------------------------	--	-----------------	--

<b>Fornecedor:</b>	<b>Nota Fiscal:</b>	<b>Nº</b>	
--------------------	---------------------	-----------	--

 <==Boleto

 <==Transferência

<b>Banco do Brasil</b>	<b>Ag:</b>	<b>C/C:</b>	<b>CPF / CNPJ:</b>
------------------------	------------	-------------	--------------------

Qtde	Descrição	Vencimento	Valor
<b>Valor Total:</b>			-

Justificativa: *apresentar comprovantes em nome do Instituto de Cidadania Raízes.*

*Para atendimento do objeto de contrato nº 481/17 datado em 01/09/2017 referente ao Programa Barueri Esporte Forte, processo licitatório – Seleção Pública nº 07/2017, de 28/07/2017, da Prefeitura de Barueri.*

Barueri,   xxx  de xxxxxxxx de 2017.

_____ DIRETOR ADMINISTRATIVO NOME	_____ DIRETOR DA MODALIDADE NOME
---	--

<b>Uso exclusivo Setor Financeiro</b>	Existe Previsão Orçamentária ? ( ) SIM ( ) NÃO
_____ SETOR FINANCEIRO NOME	_____ PRESIDENTE DA INSTITUIÇÃO Alexandre Rafael Barbetta

Documento recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por: \_\_\_\_\_

Rua Caldas Novas, 50 – 4º andar, sala 44 – Betaville – Barueri/SP – CEP: 06404-301

Telefone: (11) 4380-6326 / (11) 4677-7615 (www.portalraizes.org.br)

## **ANEXO III**

### **MODELO – PROJETO BÁSICO**

#### **1. SETOR SOLICITANTE**

1.1. Nome do Setor.

#### **2. OBJETO**

2.1. Bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado.

#### **3. JUSTIFICATIVA**

3.1. Justificativa da aquisição ou contratação.

#### **4. ESTIMATIVA DE CUSTO**

4.1. Custo estimado da contratação ou aquisição baseado em valores praticados no mercado.

#### **5. ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

5.1. Como os bens deverão ser fornecidos ou o serviço será prestado.

#### **6. OBRIGAÇÕES**

6.1. Pertinentes ao objeto da compra:

6.1.1. Do Contratante:

6.1.1.1. Obrigações do Contratante exclusivamente no que se refere ao objeto do PROJETO BÁSICO

6.1.2. Da Contratada:

6.1.2.1. Obrigações da Contratada exclusivamente no que se refere ao objeto do PROJETO BÁSICO.

## **7. HABILITAÇÃO**

### 7.1. Habilitação:

7.1.1. Documentos complementares exigíveis da compradora para efeitos de habilitação referentes ao objeto do PROJETO BÁSICO.

## **8. OUTROS**

8.1. Outros critérios relevantes para uma boa aquisição ou contratação.

