



MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL
CNPJ:03.228.539/0001-90

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 1º - O presente Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pelo **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL**, na realização de compras, contratações de obras e prestação de serviços, inclusive especializados, bem como locações, destinadas ao regular atendimento das suas necessidades institucionais e operacionais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Este regulamento aplica-se a todos os dispêndios financeiros do **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL**, alterada as disposições em contrário publicadas em regulamentos anteriores.

ART.2º - Todos os dispêndios feitos pelo **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL** 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 RAÍZES DO BRASIL**.

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 RAÍZES DO BRASIL**.

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 RAÍZES DO BRASIL**, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

ART.6º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios, email's ou entregues em local determinado pelo **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL**, dentro do prazo de validade.

- 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. 7º - 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, ou preços obtidos de Tabelas de Referência de Preços de Órgão Públicos.

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, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), faixa de valor que não ultrapassará 30% do número de pedidos emitidos mensalmente pelo **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL**.

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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL** as cotações poderão compreender o período de até 06 (seis) meses para o fornecimento de serviços ou aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes.

PARÁGRAFO QUARTO – Para a alteração dos preços coletados será necessário a apresentação de justificativa acompanhada de 03 (três) cotações.

ART. 8º - 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. 9 - 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. 10 - 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

- É o documento, emitido pelo Diretor Administrativo da Unidade Solicitante, 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 da Unidade Solicitante que abre, instrui e encaminha o mesmo para o Diretor Institucional e esta para o Presidente do **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL** que autoriza a tramitação pelos setores envolvidos na Entidade.

- 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. 11 - 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

I. 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.

II. Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, conforme os exemplos:

- a) Equipamento de informática para área administrativa;
- b) Equipamento de informática para área de ensino;
- c) Material de consumo: Alimentos estocáveis;
- d) Material de consumo: Educacional (Livros, cadernos, lápis, caneta etc);
- e) Material de consumo: Manutenção elétrica e hidráulica;
- f) Material de Consumo: Suprimentos de informática;
- g) Material de consumo: uniformes e EPI's;
- h) Material de expediente;
- i) Material de limpeza e produtos descartáveis;
- j) Outros materiais não relacionados acima.

TÍTULO 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.

TÍTULO III – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO.

ART. 12 - 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 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; ou seja, quem deve saber do que um setor precisa é profissional competente responsável por suas atividades.

ART 13 - 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 abre, instrui e encaminha o mesmo o Diretor Institucional e este ao Presidente para tramitação pelos setores envolvidos no **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL**.

II. Fase específica

- a) O Presidente 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 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) O **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL** encaminha os documentos contábeis a Contabilidade.

CAPITULO V – DO RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ART. 14 - 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 o **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL** 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 o **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL**, 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. 15 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios gerais de direito.

ART. 16 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

ANEXO I

MODELO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇO

Mem. nº __/2022

Em __ de _____ de 2022.

Ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL**.

Assunto:

Senhor Presidente,

Considerando....., faz-se necessário a aquisição do equipamento especificado no Anexo, necessário ao satisfatório (justificativa).

Atenciosamente,

Requisitante.

Nome/Identificação.

ANEXO II

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	OBS



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.

ALEXANDRE RAFAEL BARBETTA
Presidente do Conselho de Administração