



Clube de Mães

São Pedro Apóstolo

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas e procedimentos para a realização de compras, contratação de serviços e aquisição de materiais pelo **CLUBE DE MÃES SÃO PEDRO APÓSTOLO**, Organização da Sociedade Civil responsável pela execução de serviços de educação infantil mediante **Termo de Colaboração firmado com a Prefeitura Municipal de Guarulhos – Secretaria Municipal de Educação**.

Art. 2º As compras e contratações deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, transparência, eficiência e interesse público, bem como as disposições do Termo de Colaboração, do Plano de Trabalho e da legislação aplicável às parcerias com organizações da sociedade civil.

Art. 3º Os recursos públicos recebidos em razão da parceria deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto pactuado, respeitando as despesas previstas no Plano de Trabalho e as normas estabelecidas pela Administração Pública.

CAPÍTULO II – DO PLANEJAMENTO DAS COMPRAS

Art. 4º As compras e contratações deverão ser realizadas de acordo com as necessidades da unidade educacional, considerando:

- I – o atendimento adequado às crianças;
- II – a manutenção e o funcionamento da unidade;
- III – a qualidade dos produtos e serviços;
- IV – a quantidade necessária;
- V – a disponibilidade orçamentária e financeira;
- VI – os valores previstos no Plano de Trabalho;
- VII – a economicidade e o melhor custo-benefício.

Art. 5º Sempre que possível, as compras deverão ser planejadas antecipadamente, evitando aquisições emergenciais, desperdícios ou fracionamento indevido de despesas.



Clube de Mães

São Pedro Apóstolo

CAPÍTULO III – DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 6º Para as compras e contratações realizadas com recursos da parceria, a OSC deverá realizar pesquisa de preços compatível com o objeto a ser adquirido ou contratado.

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

- I – cotações obtidas diretamente com fornecedores;
- II – orçamentos por e-mail, aplicativos de comunicação ou outros meios que permitam sua comprovação;
- III – consultas em sites, catálogos ou plataformas de fornecedores;
- IV – outros meios idôneos que permitam demonstrar a compatibilidade do preço praticado.

Art. 8º Sempre que possível, deverão ser obtidas **no mínimo 3 (três) cotações de preços** para o mesmo produto ou serviço, considerando especificações e condições semelhantes.

Parágrafo único. Quando não for possível obter três cotações, a situação deverá ser justificada e registrada pela OSC, demonstrando as razões da impossibilidade e a compatibilidade do preço contratado.

Art. 9º Na análise das propostas, não deverá ser considerado somente o menor preço, devendo também ser observados:

- I – qualidade do produto ou serviço;
- II – especificações e características;
- III – prazo de entrega ou execução;
- IV – condições de pagamento;
- V – garantia, quando aplicável;
- VI – regularidade da documentação;
- VII – relação custo-benefício.

CAPÍTULO IV – DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Art. 10. A escolha do fornecedor deverá ser realizada de forma objetiva, buscando sempre a proposta mais vantajosa para a OSC e para a execução do objeto da parceria.

Art. 11. É vedada a escolha de fornecedor baseada em preferência pessoal, favorecimento, parentesco ou qualquer outra situação que possa comprometer a imparcialidade da contratação.



Clube de Mães

São Pedro Apóstolo

Art. 12. A OSC poderá manter cadastro de fornecedores, contendo, quando aplicável:

- I – razão social ou nome do fornecedor;
- II – CNPJ ou CPF;
- III – endereço e contatos;
- IV – produtos ou serviços fornecidos;
- V – documentos fiscais;
- VI – informações bancárias, quando necessárias;
- VII – histórico de fornecimento.

CAPÍTULO V – DA FORMALIZAÇÃO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 13. As compras deverão ser comprovadas por documentos adequados, tais como:

- I – solicitação ou pedido de compra;
- II – pesquisa de preços/cotações;
- III – justificativa da escolha do fornecedor, quando necessária;
- IV – orçamento ou proposta comercial;
- V – nota fiscal ou documento fiscal equivalente;
- VI – comprovante de pagamento;
- VII – contrato, ordem de serviço ou outro documento de formalização, quando aplicável.

Art. 14. Os documentos referentes às compras e contratações deverão ser organizados e arquivados pela OSC, de forma a permitir a identificação da despesa e sua vinculação ao Termo de Colaboração.

Art. 15. As notas fiscais deverão conter informações suficientes para identificar o produto ou serviço adquirido, seu valor e o fornecedor responsável.

CAPÍTULO VI – DAS COMPRAS DE MATERIAIS PARA A UNIDADE

Art. 16. Poderão ser adquiridos, desde que previstos e permitidos no Plano de Trabalho e relacionados ao objeto da parceria, materiais necessários ao funcionamento e desenvolvimento das atividades da educação infantil, tais como:

- I – materiais pedagógicos e educativos;
- II – materiais de escritório e expediente;
- III – materiais de higiene e limpeza;



Clube de Mães

São Pedro Apóstolo

- IV – gêneros alimentícios, quando previstos;
- V – materiais de manutenção;
- VI – equipamentos e utensílios autorizados;
- VII – outros materiais indispensáveis à execução do serviço.

Art. 17. A aquisição deverá observar as quantidades necessárias ao atendimento das crianças e ao funcionamento da unidade, evitando desperdícios e estoque excessivo.

CAPÍTULO VII – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 18. A contratação de serviços deverá estar relacionada às necessidades da unidade e à execução do objeto da parceria.

Art. 19. Quando a contratação envolver prestação contínua de serviços, recomenda-se a formalização por contrato ou instrumento equivalente, contendo, sempre que aplicável:

- I – identificação das partes;
- II – objeto do serviço;
- III – prazo de execução;
- IV – valor e forma de pagamento;
- V – obrigações das partes;
- VI – condições de rescisão;
- VII – demais condições necessárias.

CAPÍTULO VIII – DAS VEDAÇÕES

Art. 20. É vedado realizar despesas:

- I – que não tenham relação com o objeto do Termo de Colaboração;
- II – não previstas ou não autorizadas no Plano de Trabalho, quando sua previsão/autorização for exigida;
- III – sem documentação comprobatória adequada;
- IV – mediante favorecimento pessoal de fornecedores;
- V – com utilização dos recursos públicos para finalidade diversa da parceria;
- VI – mediante fracionamento indevido de despesas com a finalidade de evitar os procedimentos previstos neste Regulamento.

Art. 21. Os responsáveis pelas compras deverão comunicar à direção da OSC qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, favorecimento ou irregularidade.

CAPÍTULO IX – DAS RESPONSABILIDADES



Clube de Mães

São Pedro Apóstolo

Art. 22. Compete à Direção e presidência da OSC:

- I – autorizar as compras e contratações;
- II – zelar pela utilização adequada dos recursos;
- III – acompanhar o cumprimento deste Regulamento;
- IV – assegurar a guarda da documentação comprobatória.

Art. 23. Compete ao responsável pelas compras:

- I – identificar a necessidade da aquisição;
- II – realizar ou providenciar a pesquisa de preços;
- III – organizar as cotações e documentos;
- IV – apresentar as propostas para análise e aprovação;
- V – acompanhar a entrega dos produtos ou execução dos serviços;
- VI – encaminhar a documentação ao setor responsável pela prestação de contas.

Art. 24. Compete ao responsável financeiro/contábil:

- I – verificar a documentação da despesa;
- II – efetuar os pagamentos conforme as autorizações internas;
- III – manter os registros financeiros;
- IV – organizar a documentação necessária à prestação de contas;
- V – observar as normas aplicáveis aos recursos da parceria.

CAPÍTULO X – DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 25. Os produtos adquiridos deverão ser conferidos no momento do recebimento, verificando-se, sempre que possível:

- I – quantidade;
- II – qualidade;
- III – especificação;
- IV – validade, quando aplicável;
- V – condições de entrega.

Art. 26. Os serviços contratados deverão ser conferidos pelo responsável designado pela OSC, que deverá verificar se foram executados conforme contratado.

CAPÍTULO XI – DO PAGAMENTO

Art. 27. Os pagamentos deverão ser realizados preferencialmente por meio que permita sua adequada identificação e rastreabilidade, observando-se as regras estabelecidas para a movimentação dos recursos da parceria.

Art. 28. O pagamento somente deverá ser realizado após a conferência da documentação e do efetivo recebimento do produto ou serviço, ressalvadas situações devidamente justificadas e permitidas pela legislação e pelo instrumento da parceria.



Clube de Mães

São Pedro Apóstolo

CAPÍTULO XII – DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29. A OSC manterá organizados os documentos relativos às compras e contratações realizadas com recursos da parceria, para fins de controle interno, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.

Art. 30. Toda despesa deverá possuir documentação que permita identificar:

I – o objeto da aquisição ou contratação;

II – o fornecedor;

III – o valor;

IV – a data;

V – a forma de pagamento; VI – a vinculação com a execução do objeto da parceria.

Art. 31. A documentação deverá permanecer arquivada pelo prazo determinado pela legislação aplicável e pelas normas do Termo de Colaboração, ficando disponível para eventual fiscalização dos órgãos competentes.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Diretoria da OSC, observando-se o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho, a legislação aplicável e as orientações da Prefeitura Municipal de Guarulhos – Secretaria Municipal de Educação.

Art. 33. Este Regulamento deverá ser revisado sempre que houver alteração relevante na legislação, no Termo de Colaboração, no Plano de Trabalho ou nos procedimentos estabelecidos pelos órgãos responsáveis pelo acompanhamento da parceria.

Art. 34. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da OSC.

Guarulhos, 10 de dezembro de 2021.

Daiana Murro Nabarro

Diretora

RG.: 42.267.505-2

Elisabeth Bonini Merino Kawauti

Presidente da Entidade

RG.: 12.593.982-6