



Instituto Solução Social

INSTITUTO SOLUÇÃO SOCIAL

REGULAMENTO INSTITUCIONAL

DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

*Fundamentado na Lei Federal nº 13.019/2014
Versão revisada e ampliada*



Instituto Solução Social

SUMÁRIO

DEFINIÇÃO	3
DO PROCESSO DE COMPRAS.....	3
DO PROCESSO DE COMPRAS - ALÇADAS	6
DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	7
A CONTRATAÇÃO	7
DO SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO	7
DAS VEDAÇÕES E DO CONFLITO DE INTERESSES	8
DISPOSIÇÕES FINAIS	9





Instituto Solução Social

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS,
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

DEFINIÇÃO

Artigo 1º - O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para a compra de materiais e insumos e para a contratação de obras e serviços especializados pelo INSTITUTO SOLUÇÃO SOCIAL, doravante denominado "Instituição", em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores, que dispõe sobre o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

Parágrafo primeiro - As compras serão realizadas pelo setor de compras e autorizadas pela Diretoria da Instituição.

Parágrafo segundo - Este Regulamento se aplica a todos os processos de aquisição de materiais, insumos e serviços realizados no âmbito de contratos de gestão, convênios ou termos de parceria celebrados com entes públicos, devendo prevalecer, em caso de conflito, as regras específicas fixadas no respectivo instrumento de parceria ou plano de trabalho.

Artigo 2º - São princípios observados em todas as aquisições realizadas pela Instituição: a boa-fé, a impessoalidade, a economicidade, a eficiência, a isonomia, a publicidade, a legalidade e a qualidade, bem como a adequação aos objetivos institucionais.

Artigo 3º - O cumprimento deste Regulamento visa selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a Instituição, bem como formalizar e documentar todo o processo de aquisição, de modo a permitir a verificação por auditores, conselheiros fiscais e órgãos de controle.



Instituto Solução Social

DO PROCESSO DE COMPRAS

Artigo 4º - O processo de compras compreende toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes, para fornecimento único ou parcelado, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, observadas as seguintes etapas:

1. Requisição de compra;
2. Qualificação de fornecedores;
3. Cotação;
4. Escolha da melhor proposta;
5. Ordem de compra;
6. Autorização;
7. Recebimento e conferência.

Artigo 5º - O processo de compras inicia-se com o recebimento da requisição, que deverá ser entregue devidamente assinada pelo solicitante ao responsável do setor de compras, cabendo a este verificar sua correspondência com o item previsto no orçamento do projeto a que se refere. A requisição deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição do item;
- II. Quantidade a ser adquirida;
- III. Regime de compra: rotina ou urgente;
- IV. Justificativa da necessidade de aquisição do item.

Parágrafo único - Cumpridas as etapas e definido o regime aplicável, o setor responsável dará andamento ao processo e à finalização da compra solicitada.

Artigo 6º - Na qualificação do fornecedor candidato, ocorrerá a verificação dos documentos legais e diplomas técnicos abaixo relacionados, os quais deverão ser encaminhados por correio ou entregues diretamente ao departamento de compras da Instituição, atualizados e dentro do prazo de validade:

- CNPJ e Inscrição Estadual;
- Contrato Social com as alterações;
- CCM - Comprovante de Contribuinte Municipal;
- Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura ou pelo Corpo de Bombeiros;
- Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, quando aplicável;
- Licença de Funcionamento emitida pela Polícia Federal, quando aplicável;
- Certidões, dentro do prazo de validade, do SERASA, certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e CND (Certidão Negativa de Débitos) emitida pelo INSS.



Instituto Solução Social

Parágrafo único - A escolha considerará o menor custo do item, resultante da verificação e comparação do somatório de fatores que, além dos termos monetários, levam em conta a avaliação das propostas quanto aos seguintes aspectos:

- I. Custos com frete ou transporte até o local de entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Durabilidade do material;
- V. Qualidade do material;
- VI. Custos de operação do material;
- VII. Disponibilidade do material ou serviço;
- VIII. Assistência técnica;
- IX. Eventual necessidade de treinamento.

Artigo 7º - O processo de compras será realizado pessoalmente, por e-mail ou fax, com no mínimo 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores previamente qualificados pela Instituição, nos termos do artigo 6º deste Regulamento.

Parágrafo único - A exigência de, no mínimo, 03 (três) orçamentos aplica-se independentemente do valor da aquisição, inclusive às compras classificadas como de pequeno porte nos termos do artigo 12º, ressalvadas apenas as hipóteses de dispensa previstas nos artigos 8º e 15º deste Regulamento.

Artigo 8º - Os processos previstos nos artigos 6º e 7º serão dispensados em caso de falta de fornecedores, necessidade emergencial da compra, ou contratação de obra ou serviço, hipóteses em que a Diretoria da Instituição ficará responsável por autorizar a compra com os orçamentos disponíveis, mediante justificativa por escrito.

Parágrafo único - A Instituição poderá realizar procedimento eletrônico ou presencial (pregão) para a aquisição de bens e serviços, quando necessário.

Artigo 9º - Os critérios para a compra de materiais e para a aquisição de serviços e obras considerarão a melhor oferta, observados os artigos 6º e 7º deste Regulamento, cabendo a apresentação à Diretoria da Instituição para aprovação e liberação da Ordem de Compra.

Parágrafo único - A Ordem de Compra deverá ser impressa em três vias e distribuída da seguinte forma:

- I. primeira via, para o fornecedor;
- II. segunda via, para o requisitante;
- III. terceira via, para o arquivo.



Instituto Solução Social

Artigo 10º - A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal celebrado com o fornecedor e finaliza o processo de compra, devendo seguir fielmente todas as condições negociadas. A Ordem de Compra deverá ser assinada pela Diretoria.

Artigo 11º - O recebimento dos materiais será efetuado pelo setor de compras ou pelo solicitante, conforme as solicitações descritas na requisição de compras, em conjunto com a Ordem de Compra.





Instituto Solução Social

Artigo 12° - Para fins deste Regulamento, as aquisições classificam-se por faixas de valor (alçadas), conforme a tabela abaixo:

Faixa	Valor estimado da aquisição	Procedimento exigido
Pequeno porte	Até R\$ 8.000,00	Cotação simples, com no mínimo 03 (três) orçamentos; autorização do responsável pelo setor de compras e comprovante fiscal nominal à Instituição (art. 14).
Médio porte	De R\$ 8.000,01 a R\$ 65.492,11	Cotação simples, com no mínimo 03 (três) orçamentos de fornecedores qualificados (arts. 6° e 7°).
Grande porte	Acima de R\$ 65.492,11 (compras e serviços em geral) ou de R\$ 130.984,20 (obras e serviços de engenharia)	Cotação formal (arts. 6° e 7°) acrescida de aprovação prévia e expressa da Diretoria, com registro em ata.

Parágrafo primeiro - Os valores de referência têm por base os limites de dispensa de licitação previstos no artigo 75, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021, atualizados pelo Decreto nº 12.807/2025 (vigentes desde 1° de janeiro de 2026), devendo ser revistos pela Diretoria sempre que sobrevier nova atualização oficial desses limites.

Parágrafo segundo - Independentemente da faixa de valor, inclusive nas aquisições de pequeno porte, é exigida a apresentação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos de fornecedores distintos, ressalvadas apenas as hipóteses de dispensa previstas nos artigos 8° e 15° deste Regulamento.

Artigo 13° - As aquisições de insumos e serviços classificados como de pequeno porte, nos termos do artigo 12°, ficam dispensadas apenas da qualificação documental completa prevista no artigo 6°, permanecendo exigido o mínimo de 03 (três) orçamentos previsto no artigo 7°.

Artigo 14° - As compras de insumos e serviços de pequeno porte serão autorizadas pelo responsável do setor de compras, mediante a apresentação dos 03 (três) orçamentos exigidos no artigo 7°, devendo o comprovante fiscal ser emitido nominalmente ao Instituto Solução Social.

Artigo 15° - O processo de compras de materiais de consumo e bens permanentes poderá ser realizado com fornecedor exclusivo, hipótese em que ficarão suspensas as exigências do parágrafo único do artigo 6° e do artigo 7° deste Regulamento.



Instituto Solução Social

Artigo 16º - Para a comprovação da condição de exclusividade, a Diretoria da Instituição exigirá os documentos citados no artigo 6º e as seguintes declarações do fornecedor:

- I. Atestado de Capacidade Técnica;
- II. Declaração de Exclusividade do Fornecedor.

Parágrafo único - A avaliação do fornecedor exclusivo caberá exclusivamente à aprovação da Diretoria da Instituição.

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Definição

Artigo 17º - Para os fins deste Regulamento, considera-se serviço toda atividade de interesse da Instituição prestada mediante terceirização, tais como: ampliação, recuperação, reforma e construção; obras civis; serviços gráficos; produção de eventos relacionados à educação; serviços técnicos especializados; alimentação; hospedagem; assessoria; consultoria; seguro; publicidade; locação de bens; transporte; manutenção; adaptação; conservação; instalação; e montagem.

A CONTRATAÇÃO

Artigo 18º - O processo de contratação de serviços observará, no que for aplicável, as regras previstas nos artigos deste Regulamento relativos ao processo de compras, incluindo a classificação por alçadas do artigo 12º.

DO SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO

Artigo 19º - Para os fins deste Regulamento, considera-se serviço técnico profissional especializado aquele que envolve as seguintes atividades específicas da Instituição:

- I. Planejamento, projetos básicos, projetos executivos e estudos técnicos;
- II. Assessoria e consultoria técnica, jurídica e auditoria;
- III. Avaliações em geral, perícias e pareceres;
- IV. Informática e aquisição de programas;
- V. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VI. Defesa em causas judiciais ou administrativas e patrocínios;
- VII. Supervisão, fiscalização e gerenciamento de obras ou serviços.

Artigo 20º - O técnico profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica. Cabe à Diretoria da Instituição, com exclusividade, realizar a contratação do profissional, mediante comprovação de sua capacidade técnica, experiência e idoneidade.



Instituto Solução Social

DAS VEDAÇÕES E DO CONFLITO DE INTERESSES

Artigo 21º - É vedada a contratação, para fornecimento de bens, obras ou serviços, de dirigentes, associados, funcionários da Instituição, ou de seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, consanguíneos ou afins, ressalvado, mediante justificativa técnica por escrito e aprovação expressa da Diretoria, o caso de manifesta vantajosidade e ausência de alternativa no mercado local.

Parágrafo único - Todo integrante da Instituição envolvido em processo de compra ou contratação deverá declarar, por escrito, a inexistência de conflito de interesses em relação ao fornecedor ou prestador avaliado, sob pena de nulidade do ato e apuração de responsabilidade.





Instituto Solução Social

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22° - As despesas com materiais, insumos e serviços gerais que não envolvam fornecedor fixo ou regular - tais como galões de água, motoboy e cópias, entre outras - ficam dispensadas das regras de compras e contratações previstas neste Regulamento, devendo, porém, ser objeto de cotações periódicas para verificação do valor pago em relação ao valor de mercado.

Artigo 23° - Os produtos não duráveis de uso regular da Instituição ficam dispensados de cotação formal, devendo ser objeto de cotações simples com base no preço diário de mercado.

Artigo 24° - As hipóteses abaixo dispensam a cotação de preços, desde que previamente justificadas por escrito e autorizadas pela Diretoria da Instituição:

- a) uso próprio da Instituição, em compra de bens ou locação;
- b) aquisição de componentes e equipamentos específicos ao uso e aos objetivos a serem alcançados;
- c) celebração de convênios, parcerias ou termos de cooperação, mediante formalização por escrito.

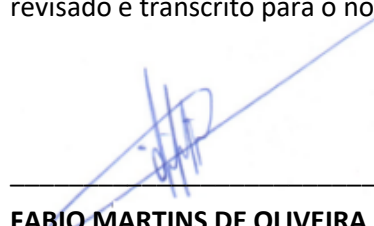
Artigo 25° - A interpretação deste Regulamento caberá à Diretoria da Instituição, que observará os princípios gerais aplicáveis em casos omissos ou duvidosos.

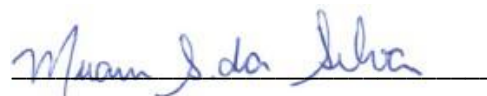
Artigo 26° - Os processos de compra e contratação, os respectivos documentos e comprovantes ficarão à disposição da Diretoria, do Conselho Fiscal, dos órgãos de controle e dos parceiros públicos, pelo prazo mínimo exigido em lei ou no respectivo instrumento de parceria, podendo ser publicados no sítio eletrônico da Instituição quando exigido em termo de colaboração, fomento ou parceria.

Artigo 27° - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, aplicando-se aos processos de compra e contratação iniciados a partir dessa data.

Artigo 28° - O presente Regulamento poderá ser atualizado e revisado sempre que necessário, cabendo tal atribuição exclusivamente à Diretoria da Instituição.

Aprovado em 30 de agosto de 2017 pelo Conselho de Administração do **INSTITUTO SOLUÇÃO SOCIAL**, revisado e transcrito para o novo timbrado em 18 de abril de 2024.


FABIO MARTINS DE OLIVEIRA
Instituto Solução Social


MIRIAM SOARES DA SILVA
Instituto Solução Social