



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O INSTITUTO DAS APÓSTOLAS DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS – IASCJ, inscrito no CNPJ sob nº **61.015.087/0034-23**, estabelece o presente Regulamento de Compras e Contratações, aplicável às aquisições e contratações realizadas pela entidade, especialmente quando custeadas com recursos públicos.

Art. 1º – Do objetivo

Este Regulamento estabelece os procedimentos para aquisição de materiais, bens permanentes e contratação de serviços necessários à execução das atividades e parcerias da entidade.

Art. 2º – Dos princípios

As compras e contratações deverão observar os seguintes princípios:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade e transparência;
- V – economicidade;
- VI – eficiência;
- VII – igualdade entre fornecedores;
- VIII – adequada aplicação dos recursos públicos.

Art. 3º – Da vinculação ao Plano de Trabalho

As despesas realizadas com recursos públicos deverão:

- I – estar previstas no Plano de Trabalho ou orçamento aprovado;
- II – possuir relação direta com o objeto da parceria;
- III – respeitar os valores e as categorias de despesas autorizadas;
- IV – possuir documentação que comprove sua realização.



Parágrafo único. Não poderão ser utilizados recursos públicos para despesas estranhas ao objeto da parceria.

Art. 4º – Da pesquisa de preços

As compras de materiais e as contratações de serviços cujo valor total seja superior a **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)** deverão ser precedidas, sempre que possível, de pesquisa com, no mínimo, três fornecedores diferentes.

§ 1º Nas compras e contratações de valor igual ou inferior a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), será admitida a contratação direta, desde que exista ao menos uma referência que demonstre que o preço é compatível com o praticado no mercado.

§ 2º A referência de preço poderá ser comprovada por:

- I – orçamento formal;
- II – proposta comercial;
- III – consulta em site;
- IV – catálogo ou tabela de preços;
- V – nota fiscal anterior;
- VI – outro meio confiável de pesquisa.

§ 3º A aquisição de bens permanentes ou integrantes do patrimônio imobilizado deverá ser precedida de, no mínimo, três orçamentos, independentemente do valor da compra.

§ 4º Para aplicação do limite previsto neste artigo, será considerado o valor total da compra ou contratação.

§ 5º É proibido dividir ou fracionar uma mesma compra ou contratação com a finalidade de evitar a realização da pesquisa de preços.

§ 6º Quando não for possível obter três orçamentos, deverá ser elaborada justificativa escrita, acompanhada de elementos que demonstrem a compatibilidade do preço com o mercado.



Art. 5º – Da escolha do fornecedor

Será escolhido, preferencialmente, o fornecedor que apresentar o menor preço, desde que o produto ou serviço atenda às necessidades da entidade.

§ 1º Também poderão ser considerados os seguintes critérios:

- I – qualidade;
- II – prazo de entrega;
- III – garantia;
- IV – experiência ou qualificação técnica;
- V – condições de pagamento;
- VI – frete;
- VII – instalação;
- VIII – atendimento às especificações solicitadas.

§ 2º A escolha de proposta que não seja a de menor valor deverá ser justificada por escrito.

Art. 6º – Das contratações excepcionais

A contratação poderá ser realizada sem a apresentação de três orçamentos quando houver:

- I – fornecedor exclusivo;
- II – situação emergencial ou urgente;
- III – serviço técnico especializado;
- IV – inexistência de três fornecedores disponíveis;
- V – ausência de resposta dos fornecedores consultados;
- VI – impossibilidade devidamente demonstrada.

Parágrafo único. Nessas situações, deverá ser apresentada justificativa escrita e comprovação de que o preço é compatível com o praticado no mercado.



Art. 7º – Da autorização

As compras e contratações deverão ser previamente autorizadas pela Diretora Social ou por pessoa formalmente designada pela entidade.

Art. 8º – Da formalização das contratações

Deverá ser celebrado contrato escrito quando a contratação envolver:

- I – prestação continuada ou recorrente de serviços;
- II – obrigações que devam ser cumpridas futuramente pelas partes;
- III – execução prolongada ou realizada em etapas;
- IV – serviços de maior complexidade, risco ou responsabilidade técnica;
- V – obras ou serviços que, por sua natureza, exijam definição detalhada das obrigações, dos prazos, das garantias e das responsabilidades das partes.

§ 1º Nos serviços esporádicos e de pequena complexidade, incluindo pequenos reparos em prédios, veículos, móveis, máquinas e equipamentos, o contrato escrito poderá ser dispensado.

§ 2º Nas situações previstas no § 1º, a contratação deverá ser comprovada por um ou mais dos seguintes documentos:

- I – orçamento ou proposta comercial aceita;
- II – ordem de serviço;
- III – autorização da contratação;
- IV – nota fiscal ou recibo válido;
- V – comprovante de pagamento;
- VI – comprovante da realização do serviço, quando necessário.

§ 3º Os documentos deverão identificar o prestador, descrever adequadamente o serviço realizado, indicar o valor, a data e o local da execução, quando aplicável.

§ 4º A dispensa do contrato escrito não dispensa a pesquisa de preços nem a comprovação de que o valor contratado é compatível com o praticado no mercado.



Art. 9º – Do recebimento e pagamento

O pagamento somente será realizado após:

- I – entrega do produto ou realização do serviço;
- II – conferência pelo responsável;
- III – apresentação de nota fiscal, recibo ou documento fiscal válido;
- IV – confirmação de que a despesa está de acordo com a contratação.

Parágrafo único. Os pagamentos realizados com recursos públicos deverão ocorrer por meio que permita identificar o fornecedor ou beneficiário final, preferencialmente por transferência bancária, PIX identificado ou boleto bancário.

Art. 10 – Dos documentos fiscais

As notas fiscais, recibos e demais documentos comprobatórios deverão conter, no mínimo:

- I – data de emissão;
- II – valor;
- III – identificação do produto ou serviço;
- IV – nome e CNPJ da entidade;
- V – nome e CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador.
- VI – dados do termo de colaboração/fomento;

Parágrafo único. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com descrição incompatível com a despesa ou emitidos em nome de pessoa diferente da entidade, salvo quando houver justificativa formal e legalmente admitida.

Art. 11 – Dos bens permanentes

Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos deverão:

- I – ser registrados no controle patrimonial;
- II – receber número ou identificação patrimonial;
- III – ser utilizados nas atividades relacionadas ao objeto da parceria;



IV – permanecer sob guarda e responsabilidade da entidade;

V – ser relacionados na prestação de contas, quando exigido.

Art. 12 – Das proibições

É proibido:

I – realizar despesa sem documento comprobatório;

II – pagar produto ou serviço que não tenha sido entregue ou realizado;

III – utilizar documento com descrição incompatível com a despesa;

IV – produzir ou alterar documentos retroativamente;

V – fracionar despesas para evitar a pesquisa de preços;

VI – pagar pessoa diferente do fornecedor contratado, salvo situação devidamente justificada;

VII – realizar contratação com conflito de interesses não declarado;

VIII – utilizar recursos públicos em finalidade diferente do objeto da parceria.

Art. 13 – Do arquivamento

Deverão ser arquivados:

I – orçamentos e pesquisas de preços;

II – justificativa da escolha do fornecedor;

III – autorização da despesa;

IV – contrato, quando houver;

V – nota fiscal ou recibo;

VI – comprovante de pagamento;

VII – comprovação da entrega do produto ou da realização do serviço;

VIII – registro patrimonial, quando houver.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser mantidos pelo prazo mínimo de dez anos, contado nos termos da legislação e do instrumento da parceria.



Art. 14 – Da transparência

A entidade divulgará em seu site:

- I – este Regulamento;
- II – termos de colaboração, planos de trabalho e prestações de contas;
- III – demais informações exigidas pelo órgão público concedente e pelos órgãos de controle.

Parágrafo único. Deverão ser protegidos dados bancários, documentos pessoais completos e demais informações privadas que não sejam necessárias à transparência.

Art. 15 – Dos casos não previstos

Os casos não previstos neste Regulamento serão analisados pela Diretoria da entidade, mediante decisão fundamentada, observando-se o Plano de Trabalho, o Termo de Colaboração, as orientações do órgão público concedente e a legislação aplicável.

Art. 16 – Da vigência

Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Bauru/SP, 2 de janeiro de 2026.

Ir. Maura de Oliveira (Gisélia de Oliveira)

Diretora Social

Instituto das Apóstolas do Sagrado Coração de Jesus – IASCJ