

REGULAMENTO DE COMPRAS



2025



Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
1.1. Propósito	3
1.2. Objetivos	3
1.3. Abrangência	4
1.4. Base Legal	4
2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	4
3. DEFINIÇÕES	5
4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES	6
4.1. Comitê de Compras/Área Responsável	6
4.2. Solicitantes	7
4.3. Alta Direção	7
5. PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	7
5.1. Planejamento da Demanda	7
5.2. Pesquisa de Mercado e Cotação de Preços	8
5.3. Modalidades de Contratação	8
5.4. Critérios de Seleção	10
5.5. Formalização da Contratação	10
5.6. Gestão e Fiscalização do Contrato	11
5.7. Pagamento	11
6. TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE	11
7. INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	12
7.1. Cláusulas de Integridade	12
7.3. Due Diligence de Fornecedores	12
8. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	12
9. SANÇÕES E RECURSOS	12
9.1. Sanções pelo Descumprimento	12
9.2. Recursos	12
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	13
10.1. Vigência e Atualização da Política	13
10.2. Casos Omissos	13
10.3. Dúvidas e Orientações	13

1. INTRODUÇÃO

A **AFISSORE**, enquanto Associação sem fins lucrativos comprometida com a excelência em sua missão social, reconhece a fundamental importância de estabelecer diretrizes



claras e transparentes para suas compras e contratações. Este Regulamento é um instrumento essencial para assegurar a boa gestão dos recursos, a probidade na aplicação dos fundos e a conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), que rege as parcerias com o Poder Público.

1.1. Propósito

O propósito deste Regulamento é formalizar os procedimentos internos para a aquisição de bens e serviços pela **AFISSORE**, garantindo que todas as operações sejam conduzidas com a máxima transparência, economicidade, eficiência e impessoalidade. Ele serve como um guia prático para todos os colaboradores, voluntários e parceiros envolvidos nos processos de aquisição.

1.2. Objetivos

Os principais objetivos deste Regulamento são:

- **Assegurar a Conformidade Legal:** Garantir que todas as compras e contratações estejam em estrita conformidade com a Lei nº 13.019/2014, o Código Civil e demais normativas aplicáveis ao Terceiro Setor.
- **Promover a Economicidade:** Buscar sempre a melhor relação custo-benefício, adquirindo bens e serviços com preços justos e condições vantajosas para a AFISSORE.
- **Garantir a Transparência:** Tornar os processos de aquisição acessíveis e compreensíveis a todos os interessados, internos e externos, fomentando a confiança e a prestação de contas.
- **Estimular a Concorrência Justa:** Proporcionar igualdade de condições aos potenciais fornecedores, evitando favoritismos e práticas discriminatórias.
- **Minimizar Riscos:** Reduzir a exposição da **AFISSORE** a riscos de fraude, corrupção, conflito de interesses e desvios éticos, fortalecendo a integridade da organização.
- **Otimizar a Gestão de Recursos:** Contribuir para a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos da Associação.
- **Fortalecer a Governança:** Reforçar os mecanismos de controle interno e a responsabilidade na tomada de decisões.



1.3. Abrangência

Este Regulamento aplica-se a todas as compras e contratações de bens, serviços e obras realizadas pela **AFISSORE**, independentemente da fonte de recurso (próprios, doações, parcerias com o Poder Público, etc.). Ele vincula todos os membros da Diretoria, Conselho, colaboradores, voluntários, comitês e quaisquer outros indivíduos ou grupos que atuem em nome da Associação ou que estejam envolvidos, direta ou indiretamente, nos processos de aquisição.

1.4. Base Legal

Este Regulamento fundamenta-se e deve ser interpretado em consonância com as seguintes normativas, entre outras pertinentes:

- **Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC):** Especialmente no que tange à transparência, prestação de contas e procedimentos de aquisição com recursos de parcerias.
- **Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016:** Regulamenta a Lei nº 13.019/2014, estabelecendo normas para as parcerias entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.
- **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro):** Artigos pertinentes à administração de associações e fundações.
- **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção):** E seu regulamento, o Decreto nº 8.420/2015, que estabelecem a responsabilidade objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.
- **Decreto nº 67.683, de 03 de maio de 2023 (Estado de São Paulo):** Embora específico para a Administração Pública Estadual, seus princípios e diretrizes sobre programas de integridade e gestão de riscos servem como referência de boas práticas para a **AFISSORE**.
- **Estatuto Social e Regimento Interno da AFISSORE:** E demais normas internas da Associação.

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Todas as compras e contratações da **AFISSORE** serão regidas pelos seguintes princípios, que devem nortear a conduta de todos os envolvidos:



- **Legalidade:** Atuação em estrita observância à legislação vigente e às normas internas.
- **Impessoalidade:** Tratamento equânime a todos os fornecedores e prestadores de serviço, sem privilégios ou discriminações.
- **Moralidade e Probidade:** Conduta ética, honesta e íntegra em todas as etapas do processo.
- **Publicidade e Transparência:** Divulgação adequada das informações relativas aos processos de aquisição, conforme previsto neste Regulamento e na legislação.
- **Economicidade:** Busca pela melhor proposta que atenda às necessidades da **AFISSORE**, considerando qualidade, preço e prazos.
- **Eficiência:** Realização das aquisições de forma ágil, eficaz e com o menor desperdício de recursos.
- **Vinculação ao Instrumento Convocatório:** Respeito às regras e condições previamente estabelecidas nos documentos de cotação ou seleção.
- **Julgamento Objetivo:** Avaliação das propostas com base em critérios claros e predefinidos, afastando subjetividades.
- **Responsabilidade:** Assunção das consequências dos atos praticados no processo de compras e contratações.
- **Integridade:** Compromisso com a prevenção e o combate à fraude, corrupção e quaisquer atos ilícitos, em consonância com a Política de Integridade e Conformidade da **AFISSORE**.

3. DEFINIÇÕES

Para os fins deste Regulamento, consideram-se:

- **AFISSORE:** A Associação sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, que realiza as compras e contratações.
- **Alta Direção:** A Diretoria Executiva da AFISSORE, responsável pela gestão estratégica e aprovação final de políticas e decisões relevantes.
- **Colaborador:** Qualquer pessoa que preste serviços à **AFISSORE**, remunerada ou voluntariamente, incluindo funcionários, estagiários e membros de comitês.



- **Comitê de Compras/Área Responsável:** Setor ou grupo de pessoas designadas pela AFISSORE para conduzir os processos de compras e contratações.
- **Contratação:** Qualquer ajuste entre a **AFISSORE** e um terceiro para a aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras.
- **Fornecedor/Prestador de Serviço:** Pessoa física ou jurídica que oferece bens ou serviços à **AFISSORE**.
- **MROSC (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil):** Lei nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.
- **Proposta/Orçamento:** Documento apresentado por um fornecedor/prestador de serviço, contendo as condições comerciais e técnicas para o fornecimento de bens ou serviços.
- **Termo de Parceria/Convênio/Termo de Fomento/Colaboração:** Instrumentos jurídicos que formalizam a parceria entre a AFISSORE e o Poder Público, regidos pela Lei nº 13.019/2014.

4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

A efetividade deste Regulamento depende da clara definição de papéis e responsabilidades em todas as etapas do processo de compras e contratações.

4.1. Comitê de Compras/Área Responsável

A **AFISSORE** possui um Comitê de Compras/Área Responsável, conforme sua estrutura organizacional e o volume de suas operações, que possui as seguintes atribuições:

- Condução dos processos de cotação e seleção de propostas, em conformidade com este Regulamento.
- Realização da pesquisa de mercado e a análise das propostas recebidas.
- Elaboração de pareceres técnicos e de economicidade, quando necessário, para subsidiar a decisão de contratação.
- Manutenção dos registros e da documentação de todos os processos de compras e contratações, cujo descarte consta no Programa de Integridade e Conformidade LGPD da instituição.
- Propositura de melhorias contínuas nos procedimentos de aquisição.



- Garantia da transparência, conforme as diretrizes deste Regulamento.

4.2. Solicitantes

Os departamentos ou colaboradores que demandam a aquisição de bens ou serviços são responsáveis por:

- Definir claramente a necessidade e as especificações técnicas do bem ou serviço a ser adquirido.
- Justificar a pertinência da aquisição para as atividades da **AFISSORE**, quando não previamente expresso em Plano de Trabalho, a fim de cumprimento dos objetivos sociais, especialmente em projetos com recursos de parcerias.
- Acompanhar a execução do contrato, atestando o recebimento dos bens ou a prestação dos serviços.

4.3. Alta Direção

A Alta Direção da **AFISSORE** é responsável por:

- Aprovar este Regulamento e suas eventuais revisões.
- Garantir a disponibilidade de recursos humanos e materiais para a execução dos processos de compras e contratações.
- Deliberar sobre as contratações de maior vulto ou complexidade, conforme os limites de alçada estabelecidos internamente.
- Promover uma cultura de integridade e conformidade em toda a organização, assegurando que os princípios deste Regulamento sejam observados.
- Exercer a fiscalização superior sobre os processos de compras e contratações.

5. PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O processo de compras e contratações da **AFISSORE** será estruturado em etapas claras, visando a eficiência e a conformidade.

5.1. Planejamento da Demanda

Toda aquisição deve ser precedida de um planejamento que contemple:

- **Identificação da Necessidade:** Detalhamento do bem ou serviço necessário e sua justificativa, quando não expresso em Plano de Trabalho.
- **Especificações Técnicas:** Descrição clara e objetiva das características do que se pretende adquirir.



- **Estimativa de Custos:** Pesquisa preliminar de preços para balizar a expectativa de valor.
- **Cronograma:** Definição dos prazos para aquisição e entrega.
- **Disponibilidade Orçamentária:** Verificação da existência de recursos financeiros para a despesa.
- **Termo de Referência/Projeto Básico:** Elaboração de documento que detalhe o objeto da contratação, as condições de execução, prazos, critérios de avaliação e forma de pagamento, quando não expresso em Plano de Trabalho.

5.2. Pesquisa de Mercado e Cotação de Preços

Para garantir a economicidade e a obtenção do melhor preço, será realizada pesquisa de mercado, observando-se:

- **Mínimo de 3 (três) Cotações:** Salvo nos casos de dispensa previstos neste Regulamento, a **AFISSORE** deverá obter, no mínimo, três propostas válidas de fornecedores distintos.
- **Fontes de Pesquisa:** A pesquisa poderá ser feita por meio de consulta a fornecedores, painéis de preços, portais de compras, contratos anteriores da **AFISSORE** ou de outras entidades congêneres, publicações especializadas, entre outros.
- **Registro:** Todas as cotações e a metodologia da pesquisa de mercado deverão ser devidamente documentadas.

5.3. Modalidades de Contratação

A **AFISSORE** adotará as seguintes modalidades de contratação, conforme a natureza e o valor do objeto:

5.3.1. Cotação Prévia de Preços

Utilizada para a maioria das aquisições de bens e serviços comuns, de valores compatíveis com o mercado.

- **Procedimento:** O Comitê de Compras/Área Responsável, quando não previamente expresso em Plano de Trabalho, enviará o Termo de Referência/Projeto Básico a, no mínimo, três fornecedores, solicitando propostas.



- **Critério de Julgamento:** A proposta de menor preço que atenda a todas as especificações técnicas será a vencedora, salvo justificativa fundamentada para a escolha de outra proposta mais vantajosa (ex: melhor qualidade, prazo de entrega, garantia, suporte técnico).
- **Publicidade:** O resultado da cotação será registrado e poderá ser divulgado internamente ou externamente, conforme a origem dos recursos e a relevância da contratação.

5.3.2. Dispensa de Cotação

A cotação prévia de preços poderá ser dispensada em situações excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pela Alta Direção, tais como:

- **Valor Reduzido:** Para aquisições de pequeno valor, conforme limites estabelecidos anualmente pela **AFISSORE**, em consonância com os limites de dispensa de licitação previstos na legislação para o Poder Público (por analogia e como boa prática).
- **Fornecedor Exclusivo:** Quando houver inviabilidade de competição, comprovada por atestado de exclusividade ou por evidências de que apenas um fornecedor pode atender à demanda.
- **Urgência/Emergência:** Situações que possam comprometer a continuidade das atividades da **AFISSORE** ou a segurança de pessoas e bens, desde que a urgência seja devidamente caracterizada e não decorra de falta de planejamento.
- **Serviços Técnicos Especializados:** Contratação de profissionais ou empresas de notória especialização para serviços técnicos singulares, que demandem confiança e expertise específica.
- **Doações:** Recebimento de bens ou serviços em doação, desde que não haja encargos para a **AFISSORE** ou que estes sejam compatíveis com o benefício.
- **Outras Hipóteses:** Casos previstos na legislação aplicável ou em regulamentos específicos de financiadores, desde que devidamente justificados.
- **Justificativa:** A dispensa de cotação deve ser formalizada por meio de justificativa detalhada, que demonstre a inviabilidade da competição ou a excepcionalidade da situação, e aprovada pela Alta Direção.

5.3.3. Credenciamento



Para a contratação de serviços específicos, em que a demanda é contínua e há multiplicidade de prestadores aptos a atender, a **AFISSORE** poderá adotar o credenciamento.

- **Procedimento:** Publicação de um edital de credenciamento, convidando interessados que atendam aos requisitos técnicos e de habilitação a se cadastrarem.
- **Contratação:** A contratação dos credenciados ocorrerá por demanda, de forma equitativa, conforme a necessidade da **AFISSORE** e a disponibilidade dos credenciados.

5.4. Critérios de Seleção

A seleção do fornecedor ou prestador de serviço será baseada em critérios objetivos, que podem incluir:

- **Preço:** O menor preço, desde que compatível com a qualidade e as especificações exigidas.
- **Qualidade Técnica:** Adequação do bem ou serviço às necessidades da **AFISSORE**.
- **Experiência e Capacidade Técnica:** Comprovação de experiência prévia e capacidade para executar o objeto.
- **Prazos:** Adequação aos prazos de entrega ou execução.
- **Condições de Pagamento:** Flexibilidade e adequação das condições financeiras.
- **Sustentabilidade:** Preferência por fornecedores que demonstrem compromisso com práticas socioambientais.
- **Integridade:** Avaliação da reputação e do histórico de conformidade do fornecedor, incluindo a verificação de sua Política de Integridade, se aplicável.

5.5. Formalização da Contratação

Toda contratação deverá ser formalizada por meio de documento escrito (contrato, ordem de compra, termo de serviço), que contenha, no mínimo:

- Identificação das partes.
- Objeto da contratação (descrição do bem ou serviço).
- Valor e condições de pagamento.
- Prazos de entrega ou execução.



- Obrigações das partes.
- Cláusulas de integridade e anticorrupção.
- Condições para rescisão.
- Foro para dirimir conflitos.

5.6. Gestão e Fiscalização do Contrato

A **AFISSORE** designará um gestor para cada contrato, que será responsável por:

- Acompanhar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações pelas partes.
- Atestar o recebimento dos bens ou a prestação dos serviços.
- Registrar eventuais ocorrências e solicitar providências.
- Manter a documentação atualizada.
- Em caso de parcerias com o Poder Público, o gestor (já previsto no Plano de Trabalho) deverá observar as exigências de fiscalização e monitoramento previstas na Lei nº 13.019/2014 e no respectivo Termo de Parceria.

5.7. Pagamento

O pagamento aos fornecedores e prestadores de serviço será realizado somente após a comprovação da entrega do bem ou da execução do serviço, mediante apresentação de nota fiscal ou documento equivalente, e após a atestação do gestor do contrato. Todos os pagamentos devem ser devidamente registrados e comprovados.

6. TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

A **AFISSORE** compromete-se com a máxima transparência em seus processos de compras e contratações, especialmente quando envolverem recursos públicos.

- **Divulgação:** As informações sobre os contratos celebrados poderão ser divulgadas no site da **AFISSORE**, em seção específica de transparência, conforme a relevância e a origem dos recursos.
- **Acesso à Informação:** Será garantido o acesso às informações conforme previsto no Programa de Integridade e Conformidade LGPD da associação.
- **Prestação de Contas:** Em parcerias com o Poder Público, a **AFISSORE** cumprirá rigorosamente as exigências de prestação de contas previstas na Lei nº 13.019/2014 e nos Termos de Parceria.



7. INTEGRIDADE E CONFORMIDADE

Este Regulamento está intrinsecamente ligado ao Programa de Integridade e Conformidade da **AFISSORE**, reforçando o compromisso da organização com a ética e o combate a práticas ilícitas.

7.1. Cláusulas de Integridade

Todos os contratos e instrumentos de parceria celebrados pela **AFISSORE** deverão conter cláusulas de integridade, anticorrupção e de conformidade com a Lei nº 12.846/2013, exigindo dos fornecedores e parceiros o mesmo nível de compromisso ético da Associação.

7.3. Due Diligence de Fornecedores

Para contratações de maior vulto ou risco, a **AFISSORE** poderá realizar procedimentos de *due diligence* para verificar a idoneidade, a reputação e o histórico de conformidade dos potenciais fornecedores e parceiros. Isso pode incluir consultas a bancos de dados públicos, análise de certidões negativas e verificação de programas de integridade próprios.

8. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Todos os documentos relativos aos processos de compras e contratações (solicitações, termos de referência, cotações, propostas, análises, aprovações, contratos, notas fiscais, comprovantes de pagamento) são devidamente registrados, organizados e arquivados pela **AFISSORE**, em formato físico ou digital, pelo prazo mínimo exigido pela legislação, em atenção ao Programa de Integridade e Conformidade LGPD da instituição.

9. SANÇÕES E RECURSOS

9.1. Sanções pelo Descumprimento

O descumprimento das disposições deste Regulamento por colaboradores ou membros da Diretoria da **AFISSORE** estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis, conforme o Código de Conduta e Ética e a legislação aplicável. Fornecedores ou prestadores de serviço que descumprirem as condições contratuais ou as cláusulas de integridade estarão sujeitos às sanções previstas em contrato, incluindo multas, rescisão contratual e impedimento de futuras contratações com a **AFISSORE**, conforme previsão contratual.

9.2. Recursos

Será garantido aos participantes dos processos de seleção de propostas o direito de apresentar recursos contra decisões que considerem injustas ou em desacordo com este



Regulamento ou com o instrumento convocatório, dentro dos prazos e formas estabelecidos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Vigência e Atualização da Política

Este Regulamento entra em 04.03.2025, dada sua aprovação pela Alta Direção da **AFISSORE** e terá validade por tempo indeterminado. Ele será revisado periodicamente, no mínimo a cada dois anos, ou sempre que houver alterações significativas na legislação, nas operações da **AFISSORE** ou nas melhores práticas de mercado.

10.2. Casos Omissos

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Alta Direção da **AFISSORE**, em consulta ao Comitê de Compras/Área Responsável e, se necessário, com o apoio de consultoria jurídica especializada, sempre observando os princípios da legalidade, moralidade, economicidade e transparência.

10.3. Dúvidas e Orientações

Quaisquer dúvidas ou necessidade de orientação sobre a aplicação deste Regulamento devem ser encaminhadas ao Comitê de Compras/Área Responsável ou à Alta Direção da **AFISSORE**.

Sorocaba, 04 de março de 2025.

Elaborado por:

Dra. Luciane Bombach
OAB/SP 387.052
Bombach Advocacia

Karina Aparecida da Silva Ferraz de Almeida
Presidente
AFISSORE