

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO PROGEN

PREÂMBULO

O **PROJETO GENTE NOVA – PROGEN**, associação beneficente de assistência social, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 54.129.002/0001-04, portadora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, neste ato representada por sua Diretora Presidente, no uso de suas atribuições estatutárias, aprova o presente **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**, observando:

- os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- as Instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- a legislação municipal aplicável às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil;
- e demais normas pertinentes.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º - O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços pelo PROGEN, especialmente quando realizados com recursos públicos oriundos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Convênios ou instrumentos congêneres.

Art. 2º - As aquisições e contratações deverão observar os princípios da transparência, economicidade, razoabilidade, eficiência, impessoalidade e moralidade administrativa.

Parágrafo único. As compras e contratações deverão priorizar a proposta mais vantajosa para o PROGEN, considerando não apenas o menor preço, mas também critérios de qualidade, prazo, eficiência e capacidade técnica do fornecedor.

CAPÍTULO II - DA APLICAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 3º - O presente Regulamento aplica-se a todas as compras de materiais, bens permanentes e contratações de serviços realizadas pelo PROGEN com Recursos Públicos, projetos, parcerias e recurso próprio.

Art. 4º - Os procedimentos de compras e contratações serão coordenados pelo setor Administrativo/Financeiro, subordinado à Gerência e à Diretoria.

CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para fins deste Regulamento:

- I – considera-se compra a aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes;
- II – considera-se contratação de serviços toda atividade destinada a atender às necessidades institucionais do PROGEN, inclusive serviços técnicos especializados;
- III – considera-se contratação emergencial aquela destinada a evitar prejuízo, interrupção de atividades, riscos à segurança ou danos ao patrimônio.

Art. 6º - O procedimento de compras e contratações compreenderá, sempre que aplicável:

- I – requisição de compra ou serviço;
- II – verificação de previsão orçamentária;
- III – pesquisa ou cotação de preços;
- IV – seleção de fornecedores;
- V – aprovação da contratação;
- VI – emissão do pedido de compra, contrato ou documento equivalente;
- VII – recebimento do material ou fiscalização do serviço;
- VIII – arquivamento da documentação comprobatória.

CAPÍTULO IV - DAS REQUISIÇÕES

Art. 7º - Toda aquisição ou contratação deverá ser precedida de requisição formal do setor solicitante, contendo:

- I – descrição detalhada do objeto;
- II – justificativa da necessidade;
- III – quantidade;
- IV – indicação de urgência, quando houver;
- V – informações complementares necessárias.

Art. 8º - Considera-se urgência a aquisição ou contratação cuja demora possa comprometer a continuidade das atividades institucionais, a segurança de pessoas, equipamentos ou serviços.

§ 1º A urgência deverá ser formalmente justificada pelo setor requisitante.

§ 2º O setor Administrativo/Financeiro poderá reclassificar a solicitação caso não identifique situação emergencial.

CAPÍTULO V - DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 9º - O setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar fornecedores considerando:

- I – idoneidade;
- II – regularidade cadastral;
- III – qualidade dos produtos ou serviços;
- IV – economicidade;
- V – prazo de entrega;
- VI – capacidade técnica;
- VII – garantia e assistência técnica, quando aplicável.

Art. 10 - Nas compras e contratações com valor estimado **superior a R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, será obrigatória a realização mínima de 3 (três) cotações prévias de fornecedores distintos.

§ 1º As cotações poderão ser realizadas por e-mail, plataformas digitais, pesquisa de mercado ou outros meios idôneos.

§ 2º A impossibilidade de obtenção do número mínimo de cotações deverá ser formalmente justificada.

Art. 11 - A escolha da proposta deverá considerar o melhor custo-benefício, podendo ser analisados, além do preço:

- I – qualidade;
- II – prazo de entrega;
- III – condições de pagamento;
- IV – localização;
- V – suporte técnico;
- VI – credibilidade do fornecedor;
- VII – adequação às necessidades institucionais.

Art. 12 - A aprovação final das compras e contratações competirá à Diretoria ou pessoa formalmente designada.

CAPÍTULO V-A - DAS HIPÓTESES DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE COTAÇÃO

Art. 12-A. A realização de cotações prévias, conforme exigido no Art. 10, poderá ser dispensada ou a sua exigência flexibilizada nas seguintes situações, devidamente justificadas e aprovadas pela Diretoria:

I – Em casos de urgência ou emergência, quando a demora na realização da cotação prévia puder causar prejuízo irreparável ou de difícil reparação, interrupção de atividades essenciais, riscos à segurança de pessoas, equipamentos ou patrimônio do PROGEN, devendo a situação ser comprovadamente imprevisível.

II – Para aquisição de bens ou contratação de serviços cujo fornecedor ou prestador seja exclusivo, vedada a preferência por marca, salvo quando comprovadamente for a única que atenda às necessidades específicas do PROGEN, devendo a exclusividade ser atestada por órgão oficial ou entidade representativa do setor.

III – Para contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular, que exijam notória especialização do profissional ou da empresa, e que sejam compatíveis com o objeto do PROGEN, devendo a singularidade do serviço e a notória especialização ser formalmente justificadas.

IV – Quando houver inviabilidade de competição, comprovada por meio de pesquisa de mercado que ateste a inexistência de outros fornecedores ou prestadores de serviço aptos a atender à demanda com as mesmas condições de qualidade, prazo e preço.

V – Em outras hipóteses, por decisão motivada da Diretoria, que demonstre a inviabilidade de competição ou a incompatibilidade da realização da cotação prévia com os princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade, sempre em conformidade com a legislação aplicável às parcerias com o poder público.

Parágrafo único. A justificativa para a dispensa ou inexigibilidade de cotação deverá ser formalizada em documento próprio e anexada ao processo de compra ou contratação, contendo a análise dos critérios que embasaram a decisão, a demonstração da compatibilidade com os princípios da Lei nº 13.019/2014 e a aprovação expressa da Diretoria.

Art. 13 - O pedido de compra, contrato ou documento equivalente formalizará a contratação e deverá conter todas as condições negociadas.

CAPÍTULO VI - DO RECEBIMENTO E CONTROLE

Art. 14 - O recebimento de bens e serviços será realizado pelo setor responsável pela solicitação, mediante conferência da conformidade com o pedido realizado.

Art. 15 - As notas fiscais e documentos comprobatórios deverão:

- I – ser emitidos em nome do PROGEN;
- II – conter CNPJ, endereço completo e descrição detalhada;
- III – apresentar quantidades e valores compatíveis;
- IV – estar sem rasuras;
- V – corresponder à natureza da operação realizada.
- VI - observação com o termo da parceria, quando for o caso

Parágrafo único - Nos serviços de transporte, deverá constar na nota fiscal, sempre que possível, o destino e a quantidade de usuários transportados.

CAPÍTULO VII - DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR

Art. 16 - As compras e despesas de pequeno valor, compreendidas como aquelas com valor estimado de até R\$ 3.000,00 (três mil reais), poderão ser realizadas de forma simplificada, mediante justificativa e comprovação documental, observados os princípios da transparência, moralidade, economicidade, eficiência e impessoalidade deste Regulamento.

§ 1º As aquisições de pequeno valor realizadas com fornecedores habituais poderão ser dispensadas da exigência de múltiplas cotações.

§ 2º A condição de fornecedor habitual deverá ser validada pelo setor Administrativo/Financeiro.

CAPÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Art. 17 - Consideram-se serviços técnicos especializados aqueles que demandem conhecimento técnico específico, notória especialização, experiência profissional ou confiança técnica.

Parágrafo único - Incluem-se, entre outros:

- I – assessorias;
- II – consultorias;
- III – capacitações;

IV – palestras;

V – serviços jurídicos, contábeis e técnicos especializados.

Art. 18 - A contratação de serviços técnicos especializados poderá ocorrer mediante justificativa da especialização do contratado e da adequação ao objeto pretendido.

CAPÍTULO IX - DA INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES

Art. 19 - É vedada a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que possuam vínculo de parentesco até o terceiro grau com dirigentes do PROGEN, salvo mediante justificativa formal e aprovação expressa da Diretoria, com arquivo da referida ata de aprovação devidamente assinada.

Art. 20 - Os processos de compras e contratações deverão observar critérios objetivos, vedado qualquer favorecimento pessoal.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - Todos os documentos relativos às compras e contratações deverão permanecer arquivados pelo prazo legal aplicável, à disposição dos órgãos de fiscalização e controle.

Art. 22 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, observadas as normas legais aplicáveis e os princípios da administração pública.

Art. 23 - Os valores e limites previstos neste Regulamento poderão ser revisados e atualizados pela Diretoria sempre que necessário, com periodicidade máxima bienal, ou em prazo inferior se houver alterações na legislação aplicável ou nas condições de mercado que justifiquem a revisão.

Art. 24 - O presente Regulamento permanecerá disponível para consulta no setor administrativo e nos meios institucionais cabíveis.

Art. 25 - O presente Regulamento revoga o anterior e entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Presidente, conforme ata registrada no dia 19/09/2025.

Campinas/SP, 02 de janeiro de 2026.



Sonia Scheffer de Oliveira
Diretora Presidente