

	Segurança da Informação: Regulamento de Compras	Data: 17/08/2026
	Classificação da Informação: Uso Interno	Documento: SEG-LAR-103 Revisão: 00
SEG-LAR-103-Regulamento de Compras (Rev00)		Página 1 de 5

REGULAMENTO DE COMPRAS

Histórico das Revisões

Elaboração	Data	Rev	Descrição	Aprovação
Manoelina Pazuener	17/08/2026	00	Versão inicial	Sergio Estrela

	Segurança da Informação: Regulamento de Compras	Data: 17/08/2026
	Classificação da Informação: Uso Interno	Documento: SEG-LAR-103
		Revisão: 00
SEG-LAR-103-Regulamento de Compras (Rev00)		Página 2 de 5

REGULAMENTO DE COMPRAS

1. Objetivo

Este Regulamento estabelece as diretrizes para a aquisição de bens, materiais e contratação de fornecedores e prestadores de serviços pelo Lar Jesus Entre as Crianças, buscando assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros, a transparência dos processos, a economicidade, a eficiência administrativa e a observância dos princípios éticos da instituição.

Aplica-se às compras e contratações realizadas com recursos próprios, doações, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais recursos administrados pela instituição, observadas as exigências específicas de cada instrumento de parceria.

As compras e contratações deverão observar, sempre que possível, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, transparência, boa-fé e isonomia entre fornecedores.

Os dirigentes, colaboradores e demais pessoas envolvidas nos processos de compras e contratações deverão atuar com imparcialidade, ética e responsabilidade, sendo vedado qualquer favorecimento de fornecedores ou situação que configure conflito de interesses, em conformidade com o Código de Ética e Conduta da instituição.

2. Responsabilidades

A Diretoria Administrativa é responsável por coordenar os processos de compras e contratações da instituição.

Compete às áreas solicitantes:

- identificar a necessidade da aquisição;
- definir as especificações técnicas do bem ou serviço, quando necessário;
- informar as quantidades necessárias;
- prestar os esclarecimentos necessários durante o processo de aquisição.

Compete à Diretoria Administrativa:

- realizar pesquisas de preços ou fornecedores;
- solicitar orçamentos quando necessário;
- verificar as condições comerciais das propostas;
- encaminhar os pedidos de aprovação;
- efetuar as aquisições autorizadas;
- manter arquivada toda a documentação do processo.

	Segurança da Informação: Regulamento de Compras	Data: 17/08/2026
	Classificação da Informação: Uso Interno	Documento: SEG-LAR-103 Revisão: 00
SEG-LAR-103-Regulamento de Compras (Rev00)		Página 3 de 5

3. Planejamento das Compras

Sempre que possível, as áreas deverão informar periodicamente suas necessidades de materiais de consumo, permitindo o planejamento das aquisições e evitando compras emergenciais.

As compras poderão ser classificadas em:

- compras recorrentes;
- compras eventuais;
- contratações de serviços.

4. Processo de Compras

Toda compra deverá ser precedida da identificação da necessidade e da análise de sua viabilidade.

Para materiais de consumo recorrentes, as áreas informarão periodicamente as quantidades necessárias, cabendo à Diretoria Administrativa realizar as aquisições.

Nas compras eventuais, a Diretoria Administrativa realizará pesquisa de preços ou de fornecedores, utilizando, quando aplicável, consultas a fornecedores, plataformas de comércio eletrônico ou outros meios que permitam avaliar as melhores condições de aquisição.

Quando a aquisição envolver equipamentos, materiais ou serviços de natureza técnica ou especializada, caberá à área solicitante definir as especificações técnicas necessárias. A Diretoria Administrativa realizará a aquisição com base nessas informações, mantendo a responsabilidade pela análise das condições comerciais da contratação.

5. Pesquisa de Preços e Orçamentos

Como regra geral, as compras e contratações deverão ser precedidas de pesquisa de preços com, no mínimo, **3 (três) orçamentos**, que deverão ser mantidos arquivados juntamente com a documentação da aquisição.

A pesquisa poderá ser realizada mediante propostas de fornecedores, consultas por e-mail, plataformas de comércio eletrônico, sites especializados ou outros meios que permitam verificar a compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

Excepcionalmente, poderá ser realizada a compra ou contratação sem a obtenção de 3 (três) orçamentos, desde que o preço seja previamente avaliado e a situação seja justificada, especialmente nos seguintes casos:

- compras de gêneros alimentícios e outros produtos sujeitos a frequentes variações de preço;
- compras realizadas pela internet, quando houver pesquisa de preços, mas não for possível manter três propostas formais;
- serviços pontuais ou de pequena complexidade, especialmente quando prestados por fornecedores já conhecidos e com preços compatíveis com o mercado;

	Segurança da Informação: Regulamento de Compras	Data: 17/08/2026
		Documento: SEG-LAR-103
	Classificação da Informação: Uso Interno	Revisão: 00
SEG-LAR-103-Regulamento de Compras (Rev00)		Página 4 de 5

- situações de urgência ou emergência que possam comprometer as atividades da instituição;
- existência de número limitado de fornecedores ou prestadores aptos a atender à necessidade;
- situações em que, pelas características do produto ou serviço, a obtenção de três propostas se mostre inviável ou desproporcional.

A impossibilidade de obtenção dos 3 (três) orçamentos deverá ser justificada de forma simples e registrada junto à documentação da compra ou contratação.

Quando a aquisição estiver vinculada a recursos públicos, termos de colaboração, termos de fomento, convênios ou outros recursos com regras próprias, deverão ser observadas as exigências específicas aplicáveis.

6. Aprovações

Toda aquisição deverá ser previamente aprovada antes da sua realização.

As solicitações de aprovação poderão ser realizadas por e-mail institucional ou outro meio eletrônico que permita comprovar a autorização.

As compras de maior relevância financeira, conforme critérios definidos pela instituição, dependerão também da aprovação da Presidência e da Diretoria Financeira.

Após a aprovação, a Diretoria Administrativa realizará a aquisição e providenciará o arquivamento da documentação correspondente.

7. Seleção de Fornecedores

A escolha do fornecedor deverá considerar, sempre que possível:

- adequação do produto ou serviço às necessidades da instituição;
- qualidade;
- preço;
- prazo de entrega;
- condições de pagamento;
- garantia e assistência técnica, quando aplicáveis;
- confiabilidade do fornecedor.

A escolha do fornecedor não será obrigatoriamente baseada no menor preço, podendo ser considerados outros fatores que representem melhor relação entre custo, qualidade e atendimento às necessidades da instituição.

	Segurança da Informação: Regulamento de Compras	Data: 17/08/2026
	Classificação da Informação: Uso Interno	Documento: SEG-LAR-103 Revisão: 00
SEG-LAR-103-Regulamento de Compras (Rev00)		Página 5 de 5

8. Contratação de Serviços

A contratação de prestadores de serviços deverá observar, conforme a natureza e a complexidade do serviço:

- definição clara do serviço a ser contratado;
- obtenção de propostas ou orçamentos, quando aplicável;
- análise das condições comerciais e da capacidade do prestador para execução do serviço;
- aprovação da contratação conforme os níveis de aprovação estabelecidos pela instituição;
- formalização por meio de contrato, proposta comercial aceita ou outro documento adequado à natureza do serviço.

Quando a contratação envolver pessoa jurídica, microempreendedor individual – MEI ou profissional autônomo que execute pessoalmente atividades abrangidas pelas exigências de proteção à criança e ao adolescente, deverá ser exigida a apresentação de certidão de antecedentes criminais.

Em atendimento ao art. 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, incluído pela Lei nº 14.811/2024, a certidão deverá ser mantida atualizada durante todo o período da prestação dos serviços, com renovação a cada 6 (seis) meses.

Nos contratos de prestação de serviços sujeitos a essa exigência deverá constar a obrigação do contratado de apresentar a certidão e mantê-la atualizada durante a vigência da contratação.

A documentação relacionada à contratação e ao acompanhamento do prestador deverá ser mantida arquivada pela instituição, observadas as regras de acesso e proteção de dados pessoais.

9. Situações Excepcionais

Em situações emergenciais que possam comprometer a continuidade das atividades da instituição, a aquisição poderá ser realizada de forma imediata, devendo a justificativa e a documentação correspondente serem registradas posteriormente.

10. Documentação

Os documentos relacionados às compras e contratações deverão ser arquivados em meio físico ou eletrônico, observados os prazos legais e aqueles previstos nos instrumentos de parceria.

11. Disposições Finais

Os casos não previstos neste Regulamento serão analisados pela Diretoria Executiva, observando os princípios estabelecidos neste documento.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.