

INSTITUTO ADHARA

CNPJ n.º 11.512.700/0001-81

REGULAMENTO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÃO

I. INTRODUÇÃO.

1. Instituto Adhara. O Instituto Adhara (“Adhara” ou “Instituto”) é uma associação sem fins lucrativos constituída em 2009 e que tem por objetivo: (i) manter, promover e/ou apoiar a execução de serviços, programas e /ou projetos de relevância pública e social, nas áreas de assistência social, educação, ensino, saúde, cultura, arte, meio ambiente, estudos e pesquisas dos direitos universais, destinados prioritariamente à população de baixa renda e em vulnerabilidade social e pessoal; e (ii) fomentar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, capacitação de recursos humanos e de agentes institucionais, bem como de outros meios que propiciem a melhoria da qualidade dos programas e serviços previstos em “i”, supra. Desde a sua constituição, o Instituto Adhara desenvolve atividades para promoção e inclusão de crianças, adolescentes e jovens surdos na sociedade brasileira.

2. Objetivos do Regulamento. Nos termos do artigo 17 da Lei n.º 9.637/98 e da Lei n.º 13.019/14, este regulamento tem por objetivo: (a) definir os critérios e as condições gerais que poderão ser observadas pelo Instituto para aquisição de bens e para a contratação de quaisquer serviços, conforme previsto no item II, abaixo; (b) fixar as regras gerais de contratação de pessoal que poderão ser executadas pelo Instituto Adhara no exercício de suas atividades, conforme previsto no item III, infra; e (c) estabelecer as demais disposições gerais aplicáveis à aquisição de bens, contratação de serviços e contratação de pessoal, conforme definido em IV, abaixo.

3. Aplicabilidade. As regras deste regulamento deverão ser observadas pelos colaboradores do Adhara, exceto se orientações e diretrizes em sentido diverso forem emitidas pela Diretora Presidente e/ou pelo Diretor Tesoureiro do Instituto.

II. REGULAMENTO DE COMPRAS.

4. Regras Gerais:

(i) Princípios norteadores. Todas as aquisições e contratações do Instituto serão regidas pelos princípios da legalidade, moralidade, probidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, isonomia, publicidade, razoabilidade, da boa-fé, da eficiência, do julgamento objetivo e busca permanente de qualidade e durabilidade.

(ii) Proibições. (ii.1) É vedada a aquisição de bens e contratações quando se constatar a utilização de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil, bem como proveniente de qualquer infração de natureza penal. (ii.2) Não poderão participar de processos seletivos de compra e contratação pessoas físicas que tenham poder decisório em qualquer esfera que seja da administração pública, por mais que esta determinada esfera não tenha relação com o Instituto. (ii.3) É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza e a qualquer título, por colaborador do Instituto, em qualquer das fases do processo de aquisição de bens e contratação de serviços.

(iii) Revogação e recusa de contratação. O Adhara se reserva o direito de revogar processo de aquisição/contratação e também de se recusar a proceder com a contratação de fornecedor que em experiência anterior com o Instituto tenha demonstrado incapacidade técnica, financeira e/ou administrativa ou tenha tido atuação insatisfatória, a critério da Diretoria do Adhara.

(iv) Procedimento geral para aquisições e contratações. Todas as aquisições de bens e contratações de serviços ocorrerão, ressalvadas as hipóteses previstas abaixo, mediante seleção da melhor dentre 3 (três) propostas orçamentárias, avaliando-se o preço ofertado, desde que respeitadas, dentre outros critérios determinados pelo Instituto, as especificidades do bem/serviço, assim como qualidade, técnica, prazo de fornecimento do bem ou de conclusão do serviço e condições de pagamento.

(iv.1) Desempate em caso de propostas idênticas. Em casos nos quais haja mais de uma proposta idêntica, estará configurado o empate,

hipótese que facultará ao Instituto, mediante decisão de sua Diretora Presidente, a escolha da proposta vencedora.

5. Tipos de Procedimentos. As aquisições de bens e contratações de serviços serão feitas sempre em observância a 1 (um) dentre os seguintes procedimentos, conforme aplicável:

5.1 Procedimento Ordinário: aplicável a aquisições e contratações de valor individual ou agregado superior a R\$500,00 (quinhentos reais) por compra.

5.1.1 Etapas. As aquisições de bens e contratações de serviços que forem elegíveis a este procedimento deverão cumprir as seguintes etapas:

a) Verificação da necessidade: a necessidade de aquisição de bem ou contratação de serviço, quando verificada por um colaborador do Instituto, será encaminhada à Coordenadora do Adhara, mediante o preenchimento de formulário próprio, que estará disponível a qualquer colaborador na sede do Instituto, ato que configurará a "Abertura do Pedido de Aquisição de Bem ou Pedido de Contratação de Serviço" de que trata a alínea "b", abaixo;

b) Abertura do pedido de aquisição de bem ou pedido de contratação de serviço: O pedido de aquisição de bem obrigatoriamente conterá descrição pormenorizada do bem a ser adquirido, além da quantidade e eventuais informações especiais sobre a aquisição, sempre com o maior grau de detalhamento possível. O pedido de contratação de serviço obrigatoriamente conterá as especificações técnicas do serviço a ser contratado, com o maior grau de detalhamento possível.

c) Obtenção de ao menos 3 (três) propostas orçamentárias: a Coordenadora do Adhara avaliará a pertinência dos pedidos apresentados nos termos do item "b", acima, e supervisionará a obtenção, se possível, de 3 (três) cotações de diferentes fornecedores do ramo pertinente aos pedidos formulados, obtidas por meio (i) eletrônico; (ii) pesquisa de mercado; (iii) de anúncios publicitários; e/ou (iv) outros meios não especificados. Serão admitidas cotações com fornecedores feitas por meio de telefone ou internet. Os

documentos comprobatórios da obtenção de propostas orçamentárias serão arquivados na sede do Instituto pelo prazo de 2 (dois) anos. Na hipótese de não haver pelo menos 3 (três) interessados no fornecimento do produto ou serviço ou em outras situações que venham a ser definidas pela diretoria do Adhara, admitir-se-á a obtenção de 1 (uma) ou de 2 (duas) propostas orçamentárias, a depender de quantos forem os interessados habilitados a participar do processo de seleção e aptos ao fornecimento do bem ou serviço.

d) Aprovação da diretoria. Envio das propostas orçamentárias para análise da diretoria do Adhara, sendo que a aprovação da proposta dependerá de manifestação por escrito da Diretora Presidente ou do Diretor Tesoureiro do Instituto.

e) Contrato escrito. Celebração do competente contrato, quando for o caso, nos termos do que dispõe o item 5, abaixo.

5.2 Procedimento Simplificado: aplicável a aquisições e contratações: (i) de valor individual ou agregado igual ou inferior a R\$500,00 (quinhentos reais) por compra; ou (ii) de caráter emergencial, assim definidas pela Diretora Presidente ou pelo Diretor Tesoureiro do Instituto; ou (iii) de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis; ou (iv) de caráter específico, em que não há a possibilidade de obtenção de diferentes cotações; ou (v) de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado; ou (vi) de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, ou (viii) de profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública; (ix) em que o procedimento ordinário for dispensado, a exclusivo critério da diretoria do Adhara.

(a) As aquisições de bens e contratações de acordo com o procedimento simplificado poderão ser feitas com dispensa das formalidades exigidas no âmbito do Procedimento Ordinário disciplinado em 5.1, acima e estarão dispensadas de cotações orçamentárias.

(b) Verificada, por qualquer colaborador do Instituto, a necessidade de aquisição a ser feita de acordo com este procedimento, a demanda

será encaminhada à Coordenadora do Adhara, que deliberará a respeito da aquisição, deferindo-a ou recusando-a.

(c) As aquisições e contratações feitas pelo procedimento simplificado independem de contrato escrito, devendo ser comprovadas por meio de notas fiscais e/ou recibos.

6. Contratos. A celebração de contrato escrito será exigida em casos de contratação por procedimento ordinário de serviços continuados, assim entendidos como aqueles nos quais a prestação do serviço não se exaure em um único momento, ou ainda naqueles nos quais exista a exigência de fornecimento de garantias.

6.1.1 Verificação de publicações. A critério da Coordenadora, e sem prejuízo de outras medidas adicionais que esta entender necessárias para verificar a idoneidade do potencial contratado e/ou fornecedor, o Instituto poderá proceder com pesquisas em sítios eletrônicos de buscas, com vistas a localizar eventuais menções capazes de macular a conduta pretérita de potenciais contratados e/ou fornecedores e/ou levantar documentos e certidões da situação jurídica dos potenciais contratados, o que poderá obstar a aquisição ou contratação, se assim for decidido pela Diretora Presidente do Instituto.

6.1.2 Visita in loco. Sempre que o Instituto entender cabível, poderá promover visitas às dependências do contratado e/ou fornecedor para atestar a exatidão das informações passíveis de verificação.

6.1.3 Representação das partes. Todos os contratos deverão ser assinados por quem juridicamente representa cada uma das partes no momento da celebração do instrumento. No caso de contratos celebrados com pessoa jurídica, poderá ser exigida a apresentação de cópias do ato constitutivo (com a redação vigente), bem como de atas de eleição dos dirigentes, além de outros documentos que o Instituto julgar necessários, observado o tipo de contrato a ser celebrado.

7. Registro cadastral de fornecedores. O Instituto poderá manter cadastro dos fornecedores recorrentes, classificando-os por grupos segundo a especialidade de cada um deles. O cadastro, se existente, conterá

informações detalhadas acerca de todo o histórico de relacionamento entre o fornecedor e o Instituto. A inscrição no cadastro poderá ser excluída caso ocorra qualquer das seguintes hipóteses: falência, dissolução ou liquidação do fornecedor; declaração de inidoneidade feita pela Diretora Presidente do Instituto; prática de qualquer ato ilícito por parte do fornecedor, devidamente atestada por sentença judicial transitada em julgado ou por decisão administrativa irrecurável; a requerimento do interessado ou por qualquer outro motivo que o Instituto entender adequado.

8. Reembolso. As despesas incorridas pelos colaboradores do Instituto no exercício de suas funções poderão estar sujeitas a reembolso mediante preenchimento de formulário próprio, que será encaminhado à Coordenadora, que será responsável por obter da Diretora Presidente ou do Diretor Tesoureiro do Instituto autorização para proceder com o reembolso. Somente poderão ser reembolsadas despesas que guardem relação com os objetivos estatutários do Adhara, como por exemplo aqueles nas quais incorrem seus colaboradores, no exercício de suas atividades funcionais, com transporte, estadia, alimentação e afins.

8.1.1 Documentos comprobatórios. O formulário de que trata a cláusula 8.1, acima, poderá ser instruído com notas fiscais, recibos, comprovantes de depósito ou transferência bancária, termos de quitação e/ou outros documentos originais que contenham: (i) data da despesa; (ii) valor da despesa; (iii) descrição da despesa; (iv) CNPJ, razão social e endereço do contratado. No caso de notas fiscais, para cada pagamento efetuado poderá ser exigido que o documento seja emitido tendo o Instituto como tomador do serviço ou adquirente do produto, de forma legível, e sem rasuras. O campo destinado à descrição dos serviços ou produtos deverá, sempre que possível, ser detalhado, evitando previsões genéricas.

8.1.2 Forma de reembolso. O reembolso de que trata esta cláusula 8.1 será feito no prazo estipulado pela Diretora Presidente, mediante restituição em espécie, crédito em conta - corrente de titularidade do beneficiário do reembolso ou por qualquer outro meio.

III. REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL.

9. Procedimentos para contratação de pessoal. A contratação de pessoal pelo Instituto poderá seguir os seguintes procedimentos, salvo orientação em sentido diverso emitida pela diretoria:

(i) Divulgação da vaga. A divulgação da vaga de emprego poderá ser feita mediante a publicação em sítio eletrônico do Instituto e/ou em grupos especializados no terceiro setor ou, ainda, por meio de empresas especializadas na veiculação de vagas. A divulgação da vaga deverá contar com o maior grau de detalhamento possível acerca dos requisitos exigidos.

(ii) Seleção de candidatos. Os currículos dos interessados serão analisados pela Coordenadora com base em critérios objetivos, inclusive experiências anteriores e qualificação. A Coordenadora competente fará uma pré-seleção daqueles perfis de candidatos que estiverem mais aderentes à vaga ofertada. Uma vez feita a pré-seleção pela Coordenadora, os currículos serão encaminhados à Diretora Presidente e/ou ao Diretor Tesoureiro do Instituto, que selecionará os candidatos que serão entrevistados.

10. Empresa terceirizada. Fica facultado ao Instituto, a seu exclusivo critério, contratar empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal.

IV. DISPOSIÇÕES GERAIS.

11. Omissões. Os casos omissos e duvidosos serão decididos pela Diretora Presidente do Instituto, que poderá complementar as lacunas eventualmente existentes neste regulamento.

12. Vigência. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação em reunião da diretoria do Instituto e permanecerá vigente por prazo indeterminado.