



POP-005-ADM- PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: REGULAMENTO DE COMPRA

Este regulamento estabelece as diretrizes para as compras e contratações realizadas pelo Instituto

Campo	Descrição
Nome da Instituição	Instituto TEA+ Neurolink
Título	POP-005-ADM – Regulamento de Compra
Código	POP-005-ADM
Versão	1.0
Data de Emissão	02 de junho de 2025
Departamento Responsável	Administrativo / Financeiro

1. Objetivos

Este regulamento estabelece normas, critérios e procedimentos para a realização de compras e contratações efetuadas com recursos institucionais, independentemente de sua origem, incluindo recursos públicos, privados, próprios, doações, patrocínios, convênios, termos de fomento, parcerias, projetos ou instrumentos congêneres, com o objetivo de garantir transparência, economicidade, eficiência, rastreabilidade e correta aplicação dos recursos.

2. Princípios

As compras e contratações deverão observar, obrigatoriamente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e isonomia entre fornecedores, garantindo a lisura dos processos, a boa governança e a adequada prestação de contas aos financiadores, parceiros e órgãos de controle, quando aplicável.

3. Abrangência

Este regulamento aplica-se a todas as aquisições de bens e contratações de serviços realizadas pelo Instituto no âmbito de projetos, programas ou atividades financiadas, total ou parcialmente, com recursos institucionais, independentemente de sua fonte.

4. Planejamento da Compra

Toda compra deverá ser precedida da identificação clara da necessidade, da justificativa técnica da demanda e da verificação prévia de estoque, quando aplicável. Sempre que possível, as aquisições deverão ser planejadas de forma antecipada, de modo a evitar compras emergenciais e assegurar melhor organização, economicidade e eficiência na aplicação dos recursos.

5. Pesquisa de Preços, Orçamentação e Análise de Proposta

Para todas as compras e contratações, independentemente do valor, deverá ser realizada pesquisa de preços e procedimento de orçamentação, com o objetivo de demonstrar a economicidade, a adequação da contratação e a escolha da proposta que apresente o melhor custo-benefício para o Instituto.

Sempre que possível, deverão ser solicitados, no mínimo, três orçamentos distintos para a aquisição de bens ou contratação de serviços, obtidos junto a fornecedores diferentes, por meio de cotação formal, consulta eletrônica, e-mail, site, marketplaces ou outros meios idôneos. Na impossibilidade de obtenção de três orçamentos, a situação deverá ser devidamente justificada por escrito.

As cotações deverão conter, sempre que possível, a identificação do fornecedor, a data da cotação, a descrição detalhada do item ou serviço, o valor unitário e total, bem como o prazo de entrega ou execução, de modo a permitir a comparação entre as propostas.

Após o recebimento dos orçamentos, a Diretoria Financeira deverá realizar análise comparativa das propostas, considerando não apenas o valor apresentado, mas também a qualidade do produto ou serviço, as especificações técnicas, o prazo de entrega ou execução, as condições de garantia e suporte, a reputação e o histórico de fornecimento do prestador ou fornecedor, bem como a compatibilidade da proposta com as necessidades do projeto ou atividade institucional, previamente justificadas pela Diretoria Técnica.

6. Critérios de Escolha do Fornecedor

A escolha do fornecedor deverá observar o critério do melhor custo-benefício, não se limitando exclusivamente à proposta de menor preço. Para essa avaliação, deverão ser considerados, de forma conjunta, o valor apresentado, a qualidade do produto ou serviço ofertado, o prazo de entrega, as condições

de garantia e suporte, as condições de pagamento, bem como o histórico de fornecimento e a confiabilidade do fornecedor. Quando aplicável, deverá ser verificada a compatibilidade dos valores com os preços praticados no mercado, com base em contratações similares, histórico interno ou referências públicas disponíveis. A proposta selecionada poderá não corresponder ao menor preço, desde que haja justificativa técnica, operacional ou econômica que demonstre a vantagem da contratação para o Instituto.

7. Contratação de Fornecedores Recorrentes

Sempre que possível, os fornecedores recorrentes deverão ser contratados por meio de contrato com vigência compatível com o período de execução do projeto ou atividade. O contrato deverá conter, no mínimo, a definição do objeto, o prazo de vigência, os valores pactuados, a forma de pagamento e as obrigações das partes, de modo a assegurar segurança jurídica e transparência.

8. Compras Emergenciais

Considera-se compra emergencial aquela necessária para evitar prejuízo à execução de projetos, atividades institucionais ou interrupção de serviços essenciais. As compras emergenciais deverão ser devidamente justificadas por escrito, com posterior regularização documental, incluindo pesquisa de preços sempre que possível.

9. Forma de Pagamento

Os pagamentos deverão ser realizados exclusivamente por meio de transferência via PIX ou boleto bancário, sendo vedada a realização de pagamentos em nome de pessoas físicas não formalmente vinculadas ao fornecedor contratado, de forma a garantir a rastreabilidade das operações e a transparência na utilização dos recursos.

10. Aprovação das Compras

As compras e contratações deverão ser aprovadas pela Presidência do Instituto, com base na análise técnica da demanda apresentada pela Diretoria Técnica e na análise administrativa, financeira e orçamentária realizada pela Diretoria Financeira, de forma a assegurar o controle institucional e a correta aplicação dos recursos.

As aprovações poderão ser formalizadas por meio de ata de reunião, registro formal interno ou documento eletrônico que permita a identificação dos responsáveis pela decisão, garantindo rastreabilidade, transparência e conformidade com as normas de governança.

11. Documentação e Arquivamento

Deverão ser arquivados, de forma física ou digital, todos os documentos relacionados ao processo de compra, incluindo a solicitação de compra, a pesquisa de preços, a justificativa da escolha do fornecedor, o comprovante de aprovação, a nota fiscal e o comprovante de pagamento. A documentação deverá permanecer arquivada pelo prazo mínimo exigido pela legislação aplicável ou pelos instrumentos que regem os recursos utilizados.

12. Responsabilidades

O processo de compras e contratações do Instituto observará a segregação de funções e a atuação integrada de seus órgãos de governança e diretorias, de forma a assegurar controle, transparência, rastreabilidade e adequada aplicação dos recursos institucionais, independentemente de sua origem.

Compete à Diretoria Técnica identificar as necessidades de aquisição de bens ou contratação de serviços relacionados às atividades-fim, projetos, programas e ações institucionais, bem como apresentar a justificativa técnica da demanda, descrevendo de forma clara o objeto, a finalidade, as especificações mínimas e, quando aplicável, a urgência da solicitação.

Compete à Diretoria Financeira conduzir o processo administrativo de compras, incluindo a solicitação e consolidação de orçamentos, a análise comparativa das propostas, a verificação da compatibilidade dos valores com o mercado, a avaliação do custo-benefício, a formalização das justificativas de escolha do fornecedor, a execução dos pagamentos, bem como o controle financeiro, contábil e documental das aquisições realizadas.

Compete à Presidência do Instituto autorizar as compras e contratações, observando a aderência às diretrizes institucionais, à disponibilidade orçamentária, às normas estabelecidas neste regulamento e às condições dos instrumentos que regem os recursos utilizados, podendo delegar limites operacionais à Diretoria Financeira, quando aplicável, sem prejuízo de sua responsabilidade institucional.

Compete ao Conselho Fiscal exercer a função de fiscalização e controle, acompanhando a execução financeira, analisando a regularidade dos processos de compra e contratação, a conformidade com este regulamento e com os instrumentos de financiamento, bem como emitindo pareceres e recomendações sempre que necessário.

As responsabilidades aqui definidas não afastam a necessidade de atuação integrada entre as áreas, devendo os processos de compra e contratação observar os princípios da segregação de funções, da rastreabilidade dos atos, da transparência e da boa governança institucional.

13. Disposições Finais

Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação, podendo ser revisado sempre que necessário para adequação a normas internas, exigências legais, projetos ou condições estabelecidas pelos financiadores e parceiros institucionais.

14. Controle de Registros e Versões

Este registro documenta as revisões e atualizações deste Protocolo, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as melhores práticas.

Versão	Data da Revisão	Descrição da Alteração	Elaborado por	Aprovado por
1.0	02 de junho de 2025	Emissão inicial	Keren Ferreira	Adriano Garcia

Resp. Elaboração
Denise Garcia Clemente
Diretora Financeira

Aprovador
Adriano Garcia
Diretor Presidente

Assinatura:

Assinatura: