ASSOCIAÇÃO CANAL TERCEIRA IDADE DE JAGUARIÚNA
CNPJ 54.784.192/0001-01
Alameda Antonio Marcio Menegon, 203 - Estancia das Flores – Jaguariúna SP
Fone: (19) 9.9845-7337 Email: canalterceiraidade@gmail.com

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Objetivo

Estabelecer normas e procedimentos para a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços pela Associação Canal Terceira Idade, assegurando transparência, eficiência, legalidade e economicidade no uso dos recursos, especialmente aqueles provenientes de parcerias públicas e doações.

2. Abrangência

Este manual aplica-se a todas as aquisições de bens, materiais, serviços e contratações realizadas com recursos próprios ou públicos, vinculados a projetos, programas ou termos de fomento/colaboração.

3. Princípios

As compras e contratações deverão observar os seguintes princípios:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência
- Transparência
- Economicidade
- Sustentabilidade

4. Responsabilidades

- **Presidência:** Autorizar despesas e homologar processos de compra.

- **Coordenação Administrativa:** Conduzir o processo de cotação e controle documental.
- **Tesouraria:** Efetuar pagamentos e manter registros financeiros.
- **Equipe Técnica:** Solicitar materiais e serviços, mediante justificativa.

5. Procedimentos de Compras e Contratações

5.1. Solicitação de Compra

A área responsável pelo projeto deve preencher o **Formulário de Solicitação de Compra**, contendo:

- Descrição do item/serviço;
- Quantidade e especificações;
- Justificativa da necessidade;
- Indicação de fonte de recurso.

5.2. Cotação de Preços

Deverá ser realizada pesquisa de, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos, preferencialmente locais, por meio de:

- E-mail, site ou catálogo;
- Proposta assinada;
- Print ou documento comprobatório.

5.3. Critérios de Escolha

A escolha será feita considerando:

- Menor preço, quando as especificações forem idênticas;
- Melhor proposta técnica, quando o serviço exigir qualificação específica;
- Prazo e condições de entrega;
- Histórico e reputação do fornecedor.

5.4. Autorização e Emissão de Pedido

Após análise das propostas, será emitido um Pedido de Compra ou Contrato de Prestação de Serviço, aprovado pela presidência e registrado no controle interno da Associação.

5.5. Recebimento e Conferência

O responsável pela área técnica deverá verificar:

- Conformidade do item/serviço com o solicitado;
- Condição e funcionamento do produto;
- Emissão de nota fiscal ou recibo com CNPJ/CPF.

5.6. Pagamento

O pagamento será efetuado pela Tesouraria mediante:

- Apresentação da nota fiscal/recibo;
- Comprovação de entrega do item ou execução do serviço;
- Autorização da presidência.

6. Contratação de Serviços de Pessoa Física

Quando o serviço for prestado por pessoa física, o contrato deverá conter:

- Objeto e justificativa;
- Valor e forma de pagamento;
- Prazo e condições;
- Obrigações das partes;
- Assinaturas.

7. Documentação Exigida

Cada processo de compra ou contratação deve conter:

1. Solicitação de compra/serviço;
2. Três orçamentos ou justificativa de exceção;

3. Relatório de seleção e justificativa da escolha;
4. Contrato, pedido ou nota fiscal;
5. Comprovante de pagamento (extrato bancário, transferência etc.);
6. Registro no controle interno (planilha de acompanhamento).

8. Publicidade e Transparência

A Associação deverá manter registro de todas as aquisições e contratações, disponibilizando-as à administração pública e em relatórios de prestação de contas, conforme exigido pelo termo de fomento.

9. Disposições Finais

Casos omissos serão analisados pela diretoria e submetidos à deliberação conforme a legislação vigente e os princípios deste manual.

Este manual entra em vigor na data de sua aprovação e deve ser revisado anualmente ou sempre que houver alteração normativa.

Jaguariúna, 24 de outubro de 2025.

Edna de Souza Faria

Presidente