



**PRIMEIRA ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS
E SERVIÇOS**

Versão aprovada na Reunião do Conselho de Administração em 01/10/2024

Base Legal: Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014

ÍNDICE

1. Mensagem do Presidente do Conselho de Administração
2. Justificativa
3. Finalidade
4. Abrangência
5. Princípios Norteadores
6. Classificação das Compras
 - 6.1. Materiais em Geral
 - 6.2. Confeção de Marketing
 - 6.3. Materiais de Infraestrutura
 - 6.4. Confeção de Vestuários
7. Fluxo do Processo de Compras de Produtos
 - 7.1. Requisição Interna
 - 7.2. Solicitante de Compra
 - 7.3. Análise e Seleção
 - 7.4. Aprovação da Compra
 - 7.5. Prazos
 - 7.6. Recebimento e Conferência
8. Formulários
 - 8.1. Estrutura de Formulário de Solicitação de Pedido de Compra
9. Fornecedores de Produtos Cadastrados
10. Fluxo do Processo para Contratação de Prestadores de Serviços
 - 10.1. Identificação da Necessidade
 - 10.2. Classificação do Tipo de Serviço
 - 10.3. Pesquisa e Avaliação Técnica
 - 10.4. Aprovação Interna
 - 10.5. Formalização da Contratação
 - 10.6. Acompanhamento e Avaliação



11. Fluxo do Processo para Contratação de Professores e Coordenadores de Curso Sem

Vínculo Empregatício

11.1. Professores

11.2. Coordenadores

12. Gestão de Contratos e Pagamentos

13. Responsabilidades

14. Penalidades e Controles

15. Capacitação e Boas Práticas

16. Vigência

17. Disposições Finais

18. Ata do Conselho de Administração

1. MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Na **PHORTE**, a conduta ética é um princípio inegociável, especialmente nos processos de compras e contratações. Agir com integridade, transparência e respeito é um dever de todos os colaboradores envolvidos nas decisões e relações comerciais da instituição.

Nossos padrões de conduta orientam a atuação institucional e reafirmam o compromisso com os valores organizacionais. Cumprir as normas internas e respeitar a legislação vigente são condições essenciais para garantir processos justos, imparciais e alinhados às boas práticas de governança.

A leitura atenta deste Regulamento é fundamental para sua correta aplicação. Em caso de dúvidas ou inseguranças, é dever do colaborador buscar esclarecimentos com sua liderança, com a equipe de Recursos Humanos ou com os setores competentes.

A **PHORTE** também dispõe de canais específicos para comunicação de condutas inadequadas, com garantia de sigilo e responsabilidade no tratamento das manifestações. O canal oficial é o e-mail ouvidoria@phorte.org.br.

Reforçamos que a instituição repudia qualquer forma de retaliação contra colaboradores que, de boa-fé, contribuam para a integridade da organização.

A ética nas compras é um compromisso de todos. Contamos com a sua responsabilidade e dedicação para manter a credibilidade, a legalidade e a transparência em nossas relações.

Fabio Mazzonetto

Presidente do Conselho de Administração

Nota: Os contratos de trabalho não se encontram abrangidas por este regulamento, por serem objeto de normativos específicos da área de Recursos Humanos.

5. PRINCÍPIOS NORTEADORES

As compras e contratações devem observar os seguintes princípios:

- **Legalidade:** cumprimento das leis vigentes e do Estatuto da Associação;
- **Moralidade e Ética:** atuação baseada na honestidade, integridade e responsabilidade;
- **Impessoalidade:** proibição de favorecimentos pessoais ou institucionais;
- **Transparência:** processos documentados, auditáveis e acessíveis;
- **Economicidade:** busca pela melhor relação custo-benefício;
- **Eficiência:** agilidade e qualidade nas aquisições;
- **Sustentabilidade:** valorização de fornecedores com práticas sustentáveis;
- **Planejamento:** as contratações devem estar previamente planejadas e compatíveis com o orçamento e o plano de trabalho aprovado;
- **Controle social:** a transparência ativa deve viabilizar o acompanhamento externo das contratações realizadas com recursos públicos;
- **Inclusão:** estímulo à participação de microempreendedores individuais, cooperativas e fornecedores locais, sempre que possível.
- **Probidade:** retidão e integridade na condução das contratações.
- **Boa-fé:** comportamento honesto e leal, pautando as relações contratuais pela confiança mútua.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS COMPRAS

As aquisições serão classificadas conforme a natureza dos itens ou serviços:

6.1. Materiais em Geral: Matérias em geral do cotidiano (Fitas duplas faces, papel sulfite, lápis, canetas, corretivo em fita, gavetas organizadoras e etc);

6.2. Confecção de Marketing: Matérias de campanhas de marketing (Folders, brindes e banners etc)

6.3 Materiais de Infraestrutura: Equipamentos de manutenção, materiais de ar – condicionado (fios, cabos, assentos e etc)

6.4. Confecção de vestuários: Jalecos, uniformes, becas.

7. FLUXO DO PROCESSO DE COMPRAS DE PRODUTOS

7.1. Requisição Interna

Toda aquisição inicia-se com uma solicitação do setor demandante, via:

- **Planilha** (para compras recorrentes ou de menor valor); ou
- **E-mail formal** (para compras esporádicas ou de maior valor).

A requisição deve conter:

- Data da solicitação;



- Nome do requisitante;
- Instituição e setor solicitante;
- Centro de custos;
- Quantidade, produto e especificações (ou link de referência).

7.2. Solicitante de Compra

São os Coordenadores de Setor da **PHORTE**, que:

- Recebem as demandas dos colaboradores;
- Solicitam ao setor de compras os orçamentos;
- Filtram a necessidade;
- Aprovam os orçamentos;
- Preenchem o formulário de solicitação de compras e contratações.

7.3. Análise e Seleção

Critérios para escolha do fornecedor:

- Qualidade técnica;
- Condições de entrega;
- Garantias;
- Preço final;
- Capacidade operacional;
- Regularidade fiscal e trabalhista.

7.4. Aprovação da Compra

Faixa de Valor	Responsável pela Aprovação
Até R\$ 10.000,00	Coordenação Administrativa
Acima de R\$ 10.000,00	Diretoria Executiva

7.5. Prazos

Tipo de Compra	Prazo
Materiais de escritório	5 dias úteis após aprovação
Compras físicas	5 dias após finalização das cotações
Compras online	5 dias + prazo de frete informado
Compras com confecção personalizada	30 dias após finalização das cotações

7.6. Recebimento e Conferência

- A Entrega deve ser acompanhada de nota fiscal;
- A Recepção deve informar o setor de compras em até 24 horas;



- Conferência quantitativa: responsabilidade do setor de compras;
- Conferência qualitativa: responsabilidade do solicitante (observado o prazo de 7 dias para devolução ou cancelamento);
- Após as conferências, o setor de compras fará o registro e comunicará a área financeira para o pagamento.

8. FORMULÁRIOS

8.1. Estrutura de Formulário de Solicitação de Pedido de Compra

Data da solicitação	Nome do requisitante	Instituição	Data de aprovação do pedido	Qntd. solicitada	Produto	Especificações/link/indicação	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Orçamento final	Status do pedido	Data de retirada do pedido	Pesquisa de Satisfação	Pontos a melhorar
---------------------	----------------------	-------------	-----------------------------	------------------	---------	-------------------------------	-------------	-------------	-------------	-----------------	------------------	----------------------------	------------------------	-------------------

9. FORNECEDORES DE PRODUTOS CADASTRADOS

A Associação manterá banco de dados com as seguintes informações:

- Razão Social;
- Contato telefônico;
- E-mail;
- Endereço;
- Segmento.

10. FLUXO DO PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

10.1 Identificação da Necessidade: a área demandante define a demanda e o perfil do prestador de serviço a ser contratado.

10.2 Classificação do Tipo de Serviço: verificação se o serviço é padronizado (com cotação) ou de natureza singular (possibilidade de contratação direta).

10.3 Pesquisa e Avaliação Técnica: avaliação qualitativa do prestador (especialização, experiência, notoriedade, proposta, metodologia etc.).

10.4 Aprovação Interna: envio da documentação para análise e aprovação do jurídico e diretoria.

10.5 Formalização da Contratação: celebração de contrato de prestação de serviços com todas as cláusulas obrigatórias.

10.6 Acompanhamento e Avaliação: monitoramento da execução do serviço e avaliação de resultados pela área demandante.

Poderá ocorrer a contratação direta de prestadores de serviços, considerando a natureza singular de determinados serviços técnicos, intelectuais, artísticos, educacionais ou estratégicos. Esses serviços, por sua própria natureza, exigem avaliação qualitativa que contempla, entre outros aspectos:

- Reconhecimento técnico ou notório saber do profissional ou da empresa;
- Experiência comprovada e trajetória reconhecida no segmento;

- Capacidade de articulação ou alcance comercial único (como presença de mercado, influência, público-alvo ou autoridade no tema);
- Oferta personalizada ou metodologias próprias;
- Inexistência de substitutos equivalentes no mercado.

A flexibilização aqui prevista não exige a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, publicidade e moralidade, devendo a contratação ser realizada mediante contrato formal e observância das demais cláusulas previstas neste regulamento.

11. FLUXO DO PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES E COORDENADORES DE CURSO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

A contratação de prestadores de serviços, como professores para aulas e coordenadores de curso, segue critérios previamente definidos:

11.1 Professores: contratados com base no valor de hora-aula estabelecido por curso;

11.2 Coordenadores: contratados com base em percentuais definidos conforme a modalidade de ensino.

12. GESTÃO DE CONTRATOS E PAGAMENTOS

Todos os contratos devem ser arquivados digitalmente e devem conter cláusulas obrigatórias (objeto, prazo, pagamento, fiscalização, sanções);

13. RESPONSABILIDADES

- **Solicitante:** Identificar a necessidade, descrever o item/serviço, justificar, acompanhar o recebimento e reportar problemas.
- **Setor de Compras:** Realizar cotações, verificar documentos, emitir pedidos ou contratos, controlar prazos e documentação.
- **Coordenação Administrativa:** Validar requisições, revisar contratos, verificar conformidade com este regulamento.
- **Diretoria Executiva:** Aprovar compras de maior valor, decidir sobre exceções e garantir conformidade geral.
- **Comprador:** Operacionalizar as compras, cotar, emitir pedidos/contratos, registrar aquisições e comunicar a área financeira.
- **Setor Financeiro:** Validar documentos fiscais, processar pagamentos e controlar a execução orçamentária, lançamento dos pagamentos em sistema próprio.
- **Setor Jurídico:** Analisar minutas contratuais complexas, especialmente em contratos contínuos, com exclusividades ou notória especialização.
- **Conselho Fiscal:** Fiscalizar processos e documentos, emitir pareceres e recomendar ajustes.

- **Conselho de Administração:** Autorizar o orçamento anual e deliberar sobre ajustes financeiros relevantes.

14. PENALIDADES E CONTROLES

- Compras fora das diretrizes poderão ser anuladas;
- Auditorias internas ou externas poderão ser instauradas;
- Descumprimento reiterado poderá gerar sanções disciplinares.

15. CAPACITAÇÃO E BOAS PRÁTICAS

Serão incentivadas práticas de inovação, controle interno e uso de ferramentas digitais para gestão das compras.

A adoção de boas práticas poderá ser reconhecida institucionalmente e servir como referência para outras áreas ou projetos.

16. VIGÊNCIA

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva da Associação Phorte.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Qualquer exceção ao fluxo padrão de compras e contratações, inclusive em casos de urgência devidamente justificada, deverá ser formalmente documentada, com registro das razões e das aprovações obtidas, de modo a garantir transparência e controle.

17.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com consulta ao Setor Jurídico e, quando necessário, ao Conselho de Administração;

17.3 Este regulamento será amplamente divulgado e deverá ser conhecido por todos os colaboradores envolvidos nos processos de compras e contratações;

17.4 Em caso de alterações legais relevantes, o presente regulamento será revisado independentemente do prazo anual de atualização.

18. ATA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**ATA DA REUNIÃO PARA APROVAÇÃO DA PRIMEIRA ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO
PARA COMPRAS DE BENS, CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS**

Versão aprovada na Reunião do Conselho de Administração em 01/10/2024
Base Legal: Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Às 15 horas do dia 01 de outubro de 2024 do ano de dois mil e vinte e quatro, realizou-se presencialmente a reunião para aprovação da Primeira Alteração ao **REGULAMENTO PARA COMPRAS DE BENS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS**, a qual reuniu os membros do Conselho de Administração da **ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS PHORTE**.

Iniciando a Reunião, procedeu a verificação do quórum necessário para a instalação da sessão, estando presentes todos os membros do Conselho de Administração, passando, por conseguinte, a leitura da íntegra e a votação da "Primeira Alteração do Regulamento para Compras de Bens, Contratações de Obras e Serviços", que restou aprovada por todos os Conselheiros presentes;

Nome	Documento	Assinatura
Fabio Mazzonetto	[REDACTED]	[REDACTED]
Cintia Mazzonetto Carnevali	[REDACTED]	Cintia Mazzonetto Carnevali
Paulo Sérgio de Souza Pereira	[REDACTED]	
Camila de Aguiar Lima Pereira	[REDACTED]	Camila Pereira

Em seguida, nas mais tendo a tratar, a Secretária do Conselho de Administração agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a presente Reunião.