

## **ORIENTAÇÕES NORMATIVAS PARA COMPRAS E OU CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 1º** - O presente regulamento estabelece normas para aquisição de bens e para contratação de serviços no âmbito da ASSOCIAÇÃO CASA RAONI - A.C.R.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

**Art. 2º** - As compras de bens e as contratações de obras e serviços necessários às finalidades da ASSOCIAÇÃO CASA RAONI - A.C.R. reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

**Art. 3º** - A contratação de serviços, inclusive de engenharia, as aquisições, a venda e a locação de bens efetuar-se-ão mediante seleção da melhor proposta orçamentária, avaliando-se o preço, a qualidade, a técnica, o prazo de fornecimento ou de conclusão do serviço e as condições de pagamento, dentre outros critérios definidos pela ASSOCIAÇÃO CASA RAONI - A.C.R., que garantam a melhor utilização dos recursos para o alcance dos seus objetivos sociais e dos objetivos dos Contratos de Gestão.

### **Definição:**

**Art. 4º** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a ASSOCIAÇÃO CASA RAONI - A.C.R. com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 5º** - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. requisição de compras;
- II. seleção de fornecedores;
- III. solicitação de orçamentos;
- IV. apuração da melhor oferta e;
- V. emissão do pedido de compra.

**Art. 6º** - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. quantidade a ser adquirida;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;
- III. informações especiais sobre a compra.

**Art. 7º** - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

**§ 1º** - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

**§ 2º** - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

**Art. 8º** - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

**Parágrafo único** - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

**Art. 9º** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

**§ 1** - compras com valor estimado acima de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, WhatsApp ou e-mail;

**§ 2** - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, WhatsApp ou e-mail;

**Art. 10** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no Art. 8º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 11** - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

**Art. 12** - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**Parágrafo único** - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da entidade.

**Art. 13** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

#### **Das compras e despesas de pequeno valor:**

**Art. 14** - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

**Art. 15** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**Art. 16** - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora de cada unidade, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

- I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- II. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;
- III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

**Art. 17** - A compra de materiais de consumo, fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas no Art. 5º do presente Regulamento.

**§ 1º** - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

#### **Serviços**

**Art. 18** - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da ASSOCIAÇÃO CASA RAONI - A.C.R., por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.



**Art. 19** - todas as atividades de prestação de serviços com valor acima de R\$ 1.500,00 e com execução acima de 30 dias, será elaborado um contrato de prestação de serviço entre a empresa e a Associação Casa Raoni - A.C.R., com a apresentação dos seguintes documentos: Cópia do contrato social ou do ato constitutivo registrado na junta comercial ou órgão competente, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

**Art. 20** - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8º do presente Regulamento.

**Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:**

**Art. 21** - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. área que envolve as atividades de atuação da ASSOCIAÇÃO CASA RAONI - A.C.R., como por exemplo: palestrantes.

**Art. 22** - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

**Art. 23** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Associação Casa Raoni - A.C.R., com auxílio de um consultor jurídico e contábil.

**Art. 24**- Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Guarujá, 05 de março de 2019.

Marivalda de Oliveira Freitas  
Diretora Presidente