

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 1º** - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **Associação Crescer no Campo**, denominada a seguir **por Organização**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

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

### **Definição:**

**Art. 2º** - 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 ou parcelado, com a finalidade de suprir a Organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 3º** - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- V. Apuração da melhor oferta e;
- VI. Aprovação da compra pela Diretoria;

**Art. 4º** - 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. 5º** - 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 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. 6º** - 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;
- V. Agilidade na entrega;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- V. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade do produto;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos.

**Art. 7º** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Compras com valor estimado acima de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado por telefone ou e-mail;

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

**Art. 8º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da Organização, a quem competirá, exclusivamente, aprovar ou não a realização da compra.

**Art. 9º** - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

**Art. 10** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor Administrativo/Financeiro responsável pela compra e conferência dos materiais e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Financeiro.

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

**Art. 11** - 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 ultrapasse os valores determinados nas diretrizes dos Dirigentes.

**Art. 12** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**Art. 13** - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Setor Administrativo/Financeiro, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Organização, constar endereço completo, CNPJ, I.E., 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 transportados;

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 detalhando o serviço executado;

**Art. 14** - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º 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 Organização.

**Art. 15** - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

**Art. 16** - 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. 7º do presente Regulamento.

#### **Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:**

**Art. 17** - 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 **Organização**, como por exemplo: palestrantes e instrutores;

**Art. 18** - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

**Art. 19** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 20** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Espírito Santo do Pinhal, 10 de Dezembro de 2020.

---

*Cláudia Turganti*  
*Diretora Superintendente*  
*Associação Crescer no Campo*