



ÁREA RESPONSÁVEL: ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

rev. 2019

OBJETIVO

É objetivo desde procedimento estabelecer critérios para a aquisição remunerada de materiais de consumo e de bens permanentes bem como a contratação de prestadores de serviços. O procedimento de compras visa atender princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência na utilização dos recursos.

APLICAÇÃO

Este POP aplica-se a todas as compras com a finalidade de suprir o CEEED, inclusive àquelas vinculadas a projetos ou programas em que haja emprego de recurso proveniente do Poder Público.

PROCEDIMENTO

O processo o cumprimento das etapas a seguir especificadas: 1) requisição de compras; 2) seleção de fornecedores; 3) solicitação de orçamentos; 4) apuração da melhor oferta; e 5) aprovação e execução.

1. **REQUISIÇÃO:** o processo se inicia com o recebimento de uma requisição de compra (ANEXO I) ou solicitação por e-mail, que deverá conter as seguintes informações: descrição do item, justificativa, quantidade; regime de compra (rotina ou urgente); e informações especiais sobre a compra, se for o caso.
2. **SELEÇÃO DE FORNECEDORES:** o setor administrativo/financeiro deve selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão do processo, considerando idoneidade, qualidade e custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.
 - 2.1. No caso de prestadores de serviços, deve-se considerar a idoneidade (mediante certidão regularidade fiscal, negativa de débitos e distribuição de processos cíveis), a experiência e a especialização da pessoa jurídica ou prestador autônomo regularizado.
3. **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS:** antes de efetuar a compra, é necessário obter orçamento, seja por meio de pesquisa de mercado ou e-mail, que demonstre o custo do item ou serviço a ser adquirido.



ÁREA RESPONSÁVEL: ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

rev. 2019

- 3.1. Para compras com valor acima de 1,5 salários mínimos é necessário, pelo menos, 3 cotações de diferentes fornecedores.
- 3.2. Para compras cujo valor total não ultrapasse 1,5 salários mínimos é necessária, pelo menos, uma cotação.
- 3.3. Para as compras realizadas em regime de urgência, as cotações também podem ser feitas por meio de telefone.
4. **APURAÇÃO DA MELHOR OFERTA:** o setor administrativo/financeiro fará a verificação e comparação dos fatores abaixo para determinar a melhor oferta:
 - a) custo unitário do item ou serviço a ser adquirido;
 - b) desconto concedido;
 - c) forma de pagamento;
 - d) prazo de entrega;
 - e) custo de transporte até o local da entrega;
 - f) qualidade do produto e/ou serviço;
 - g) assistência técnica;
 - h) garantia.
5. **APROVAÇÃO E EXECUÇÃO:** definida a melhor oferta, o pedido será executado pelo setor administrativo/financeiro, de acordo com os seguintes critérios:
 - 5.1. O gestor do setor administrativo deve consultar o Orçamento Anual aprovado pela Diretoria da entidade para identificar se há rubrica orçada para a respectiva despesa e se a melhor oferta está em linha com o valor orçado.
 - 5.2. Compras e serviços que estejam previstos no Orçamento Anual e cuja melhor oferta tenha valor inferior a 3 salários mínimos serão executados com a anuência do gestor do setor administrativo.
 - 5.3. Compras e serviços que estejam previstos no Orçamento Anual e cuja melhor oferta tenha valor superior a 3 salários mínimos serão executados com a anuência de 2 membros da Diretoria, sendo um deles preferencialmente o membro responsável pela área financeira.

ÁREA RESPONSÁVEL: ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

rev. 2019

- 5.4.** No caso de compras e serviços que não estejam previstos no Orçamento Anual, a requisição de compra com a justificativa bem como a melhor oferta deverão ser apresentados a Diretoria da entidade, a quem competirá aprovar a realização da compra ou contratação do serviço.
- 5.5.** Após aprovada a compra, o setor administrativo/financeiro informará ao requisitante o fornecedor, o prazo e as condições de entrega, conforme o caso.
- 5.6.** O pedido de compra deve refletir as condições definidas na etapa de apuração da melhor oferta. Caso a aprovação esteja condicionada a alguma condição específica, o pedido de compra deve refletir as condições definidas na etapa de aprovação.
- 5.7.** O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo requisitante, que será responsável pela conferência dos materiais e pelo encaminhamento da Nota Fiscal ao setor administrativo/financeiro.

6. CONSIDERAÇÕES

- 6.1. DOAÇÃO DESTINADA:** considera-se doação destinada o recebimento de recursos financeiros de pessoa física ou jurídica cuja, que devem ser utilizados exclusivamente na aquisição de um dado material, equipamento ou serviço.
- 6.1.1.** Na fase de solicitação de orçamentos e apuração da melhor oferta valem as regras dos itens 3.1, 3.2 e 4.
- 6.1.2.** Para aprovação e execução, caso o valor da doação destinada seja superior ou igual ao valor da melhor oferta, o pedido será executado com a anuência do gestor do setor administrativo.
- 6.1.3.** Caso o valor da doação destinada seja inferior ao valor da melhor oferta, a justificativa para essa aquisição bem como a melhor oferta deverão ser apresentados a Diretoria da entidade, a quem competirá aprovar a realização da compra ou contratação do serviço.

ÁREA RESPONSÁVEL: ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

rev. 2019

6.2. REGIME DE URGÊNCIA: considera-se urgente a aquisição de material, bem ou serviço, com imediata necessidade de utilização ou cuja não disponibilidade imediata possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas e equipamentos.

6.2.1. O requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material, bem ou serviço em regime de urgência.

6.2.2. 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.

6.3. NOTA FISCAL: toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar sem rasuras, em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, descrição da compra e/ou serviço, constando quantidade, valor unitário e valor total.

6.3.1. 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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

6.4. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do CEEED, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

6.5. OMISSÕES: os casos omissos ou duvidosos na interpretação nesse POP serão resolvidos pela Diretoria da Entidade.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Nome do solicitante: _____

Data: _____

1. Descrição detalhada do material:

Item	Descrição	Quantidade

2. Justificativa para aquisição:

3. Valor estimado do material/equipamento: (opcional)

4. Sugestão de fornecedor: (opcional)

5. Regime de compra: () rotina () urgente