

Regulamento Interno de Compras e de Contratação de Serviços



ADRA

**Agência Adventista de Desenvolvimento e
Recursos Assistenciais Central Brasileira**

REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

A **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA**, inscrita no CNPJ sob nº 15.355.260/0001-57, constituída em uma associação, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos e lucrativos, Entidade Beneficente de Assistência Social, com atividade preponderante na área da Assistência Social, localizada na Av. Profª. Magdalena Sanseverino Grosso, nº 850, Jd. Resek II, CEP.: 13160-144, Artur Nogueira, SP, institui o presente Regulamento Interno para reger os procedimentos que serão adotados nas compras e contratação de bens e serviços pela entidade, nos termos que seguem:

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de obras e serviços da Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Central Brasileira, denominada a seguir por **ADRA**.

Parágrafo Único - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – 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 parceladamente, com a finalidade de suprir a **ADRA** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II – Do Procedimento de Compras

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;

- IV. apuração da melhor oferta; e
- V. emissão do pedido de compra.

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 o qual 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 do atendimento com potencial para gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de aquisição do 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 a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de 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 do valor monetário, encerre um peso razoável 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.** durabilidade do produto;
- VII.** credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VIII.** disponibilidade de serviços;
- IX.** quantidade e qualidade do produto;
- X.** assistência técnica;
- XI.** garantia dos produtos.

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

- I.** compras com valor estimado acima de até R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais), mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, internet, fax ou e-mail.
- II.** Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, e-mail ou pesquisas na internet.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único supra, devendo ser apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

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

Art. 10 - O Pedido de Compra deve corresponder ao contrato formal celebrado com o fornecedor, de forma que, ao encerrar o procedimento de compras, represente fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Título III – Das Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 12 - 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 previstos no Caixa Fixo do Núcleo ou unidade compradora.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Coordenador do Núcleo, obrigatoriamente acompanhada de comprovante fiscal, devendo conter os seguintes dados:

- I.** Nota Fiscal de Compras ou Serviços e ou Cupom Fiscal, deverão estar em nome da Entidade e seu respectivo CNPJ, estar com data, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- II.** Nos serviços de transporte, solicitar à empresa que emita a Nota Fiscal, descrevendo no corpo da Nota o destino e a quantidade de passageiros;
- 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, enquanto para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **ADRA CENTRAL**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando reforma, recuperação, ampliação ou construção.

Título II – Da contratação

Art. 17 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II – Das Compras, do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 18 - 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 **ADRA CENTRAL**, a exemplo de palestrantes.

Art. 19 - Os prestadores de serviços técnico-profissionais especializados, deverão ser pessoa jurídica ou física, desde que emita documento fiscal, observados os princípios contábeis, sempre considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, gás, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 21 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza e gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 22 - Os casos omissos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 23 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, quando necessário.

Artur Nogueira, 14 de junho de 2023


Herber Magdiel Silveira Kalbermatter
Presidente