



Tipo	Descrição	Data – Versão	Código da Normativa
Normativa	Compras	01-08-2018 V5	FI.N.02.02

Sumário

1. Objetivo da Normativa.	2
2. Responsável por essa Normativa.	2
3. A quem se destina?	2
4. Princípios.	2
5. Unidade Administrativa.	2
6. Tipos de aquisição de bens.	2
7. Tipos de aquisição de serviços.	2
8. Pedidos de compras urgentes.....	3
9. Critérios para aquisição de bens, produtos e serviços.....	3
10. Comitê de Gastos e Despesas.....	5
11. Dúvidas e manutenção da Normativa.....	5
12. Histórico da versão do documento.	5



Tipo	Descrição	Data – Versão	Código da Normativa
Normativa	Compras	01-08-2018 V5	FI.N.02.02

1. Objetivo da Normativa.

O objetivo desta Normativa é o de regulamentar, estabelecer princípios e diretrizes no processo de realização de Compras no tocante a aquisição de bens, produtos e serviços, para uma correta administração, contabilização e controle pela Fundação Comunidade da Graça. A correta administração do processo de Compras traduz-se na previsão, otimização e controle de todos os pedidos de compras, no sentido de mitigar os riscos de carência, detenção de liquidez e fraude.

2. Responsável por essa Normativa.

Unidade Administrativa.

3. A quem se destina?

A todos os colaboradores das áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social, Educacional e Comercial.

4. Princípios.

As contratações de bens, produtos e serviços da Fundação deverão observar os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo, bem como a busca permanente de qualidade e durabilidade.

5. Unidade Administrativa.

Esta unidade é responsável por coordenar, realizar e controlar todos os processos de compras de bens, imobilizados ou não, produtos, inclusive contratar serviços de qualquer natureza para Fundação.

6. Tipos de aquisição de bens.

Existem dois tipos de aquisição de bens que podem ser realizados; compras de ativo imobilizado e compras de produtos de consumo.

7. Tipos de aquisição de serviços.

- i. Limpeza, manutenção, conservação.
- ii. Locação de imóveis, veículos.
- iii. Construções, reformas e instalações.
- iv. Informática e processamento de dados.
- v. Telefonia.
- vi. Assinatura de revistas, jornais e outras publicações.
- vii. Serviços de pequeno porte: encanador, eletricista, desentupidor, dedetizador, etc.
- viii. Serviços de conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte.



Tipo	Descrição	Data – Versão	Código da Normativa
Normativa	Compras	01-08-2018 V5	FI.N.02.02

- ix. Serviços técnicos especializados: assistência legal, contábil, fiscal, administrativa de caráter ocasional ou permanente.
- x. Serviços de capacitação, treinamento e desenvolvimento de colaboradores.

8. Pedidos de compras urgentes

Somente serão aceitos pedidos de compras urgentes quando devidamente comprovada que a falta do material e/ou produto/serviço causará impactos na prestação do serviço, impedindo assim que a Unidade execute as tarefas estabelecidas.

O Gerente Administrativo analisará as justificativas, para confirmar o pedido de urgência, caso não seja caracterizado a urgência na aquisição o tipo de pedido será automaticamente transferido para rotina.

9. Critérios para aquisição de bens, produtos e serviços.

Compras que não tenham sido previstos e pré-aprovados nos Planos de Trabalho anuais de projetos ou programas.

- a. Para compras com valores superiores a R\$ 1.999,99 obrigatoriamente deve haver 3 (três) cotações de fornecedores diferentes.
- b. Para compras com valores inferiores a R\$ 2.000,00, poderá ser entregue apenas uma única proposta comercial.
- c. Toda e qualquer cotação deverá ser feita por email ou através de documentos com a devida identificação do fornecedor (papel timbrado ou com o carimbo de CNPJ).
- d. Deve-se estipular um prazo de até 10 dias úteis para a entrega das propostas comerciais.
- e. Para contratação de um único fornecedor para um determinado produto/mercadoria e/ou serviço, deve-se disponibilizar no mercado a proposta de fornecimento com as características do que está sendo cotado e enviar para 3(três) fornecedores.
- f. Para as compras de um determinado produto cujo fornecedor já tenha sido contratado anteriormente pelo processo de proposta de fornecimento fica desobrigada a entrega de 3(três) cotações.
- g. A nota fiscal deve estar devidamente preenchida com os dados da unidade solicitante (Nome, Endereço, CNPJ) e com os dados da mercadoria cotada.



Tipo	Descrição	Data – Versão	Código da Normativa
Normativa	Compras	01-08-2018 V5	FI.N.02.02

- h. A natureza da nota fiscal deve estar em de acordo com o objeto social do Fornecedor mencionado nos elementos constitutivos (contrato social, estatuto), ou seja, empresa de prestação de serviços somente poderá emitir nota fiscal referente à prestação de serviços, empresas que comercializam produtos/mercadorias devem emitir nota fiscal com essa finalidade.
- i. Para a contratação de prestação de serviços para um determinado fim (reforma elétrica, hidráulica, edificação etc.), a forma de pagamento deve ser preferencialmente a seguinte: 30% no início do serviço (limitado ao máximo de 50%), o saldo residual do pagamento não poderá ser efetuado antes da entrega/conclusão do serviço.
- j. Ao se contratar um determinado serviço, deve-se mencionar em contrato por escrito o acordo de nível de serviços, isto é, o detalhamento dos serviços e as condições em que esses serviços serão entregues; forma de reajuste (mensal, trimestral, anual), condições de rescisão de contrato, bem como o envio mensal obrigatório por parte do Fornecedor do comprovante de pagamento de suas obrigações trabalhistas quando se tratar de serviço terceirizado.
- k. Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao fornecimento dos serviços prestados, são de responsabilidade exclusiva dos respectivos Fornecedores, não se caracterizando sob nenhuma hipótese responsabilidade solidária ou subsidiária da Fundação pelos respectivos pagamentos.
- l. Para a escolha do Fornecedor devem-se levar em conta os itens abaixo:
 - i. Qualidade do Material;
 - ii. Prazo de entrega;
 - iii. Possibilidade de o Fornecedor entregar o produto em unidades diferentes;
 - iv. Experiências anteriores com o Fornecedor;
 - v. Custo;
 - vi. Garantia;
 - vii. Assistência Técnica;
 - viii. Saúde financeira;
 - ix. Certidão Negativa de Débitos atualizada;
 - x. Cumprimento do prazo de entrega da proposta comercial;



Tipo	Descrição	Data – Versão	Código da Normativa
Normativa	Compras	01-08-2018 V5	FI.N.02.02

xi. Idoneidade do fornecedor, o mesmo não pode estar envolvido em escândalos e/ou crimes financeiros, políticos, lavagem de dinheiro, terrorismo, trabalho escravo, trabalho infantil, etc.

m. A saúde financeira de um Fornecedor deve ser averiguada quando o valor anual de desembolso de um contrato for maior que R\$ 120.000.00.

Os critérios para aquisição de bens, produtos e serviços previstos e pré-aprovados nos Planos de Trabalho anuais de projetos ou programas, devem seguir rigorosamente a legislação que estabelece o regime jurídico das parcerias no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sem prejuízo do disposto nesta Normativa.

10. Comitê de Gastos e Despesas.

O Comitê de Gastos e Despesas se reúne quando necessário, por convocação do Diretor Administrativo ou do Diretor da Área à qual a despesa/gasto se refere, com o objetivo de aprovar gastos e despesas conforme os limites estipulados na Normativa de Organização RH.N.02.01.

11. Dúvidas e manutenção da Normativa.

Quaisquer alterações e/ou situações não previstas nesta normativa deverão ser analisadas e submetidas à aprovação da Diretoria Executiva.

Esta normativa deverá ser revisada e atualizada anualmente, sendo de responsabilidade da unidade Administrativa conduzir o processo e da Diretoria Executiva a sua aprovação final.

12. Histórico da versão do documento.

Versão:	1.0	Data da Aprovação:	01/06/2015
Alterações:	Implantação da primeira versão desta Normativa		

Versão:	2.0	Data da Aprovação:	12/01/2016
Alterações:	Inclusão da área Comercial no item 3 desta Normativa		



Tipo	Descrição	Data – Versão	Código da Normativa
Normativa	Compras	01-08-2018 V5	FI.N.02.02

Versão:	3.0	Data da Aprovação:	31/07/2016
Alterações:	Implantação da terceira versão desta Normativa.		

Versão:	4.0	Data da Aprovação:	31/07/2017
Alterações:	Implantação da quarta versão desta Normativa.		

Versão:	5.0	Data da Aprovação:	31/07/2018
Alterações:	Implantação da quinta versão desta Normativa.		

Versão:	6.0	Data da Aprovação:	
Alterações:			