



REGULAMENTO DE COMPRAS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras pela instituição CECAPED- Centro Camociense de Apoio à Pessoa com Deficiência- CNPJ – 10.292.366/0001-35, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas pelo Presidente da Associação, juntamente com o Tesoureiro e com orientação da Coordenação do Projeto, acompanhado e também das normas orientadas pela Assessoria contábil.

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais para logística de equipamentos eletrônicos, mobiliários e materiais didáticos para as oficinas na consecução das atividades serão realizadas de acordo o Plano de Trabalho do referido Termo de Fomento

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

- I. Solicitação de orçamentos (que já foi feita na elaboração do Plano de Trabalho que continha o mesmo);
- II. Apuração da melhor oferta, menor preço, com critérios de seleção da Associação e tabelas de referências de valores, como fonte de preços;
- III. E realização da compra (após repasse do recurso de acordo cronograma de execução contido no Plano de Trabalho).

Art. 4º - Apurado e visto o fornecedor que cabe nas características, e que estão aptos a atender a necessidade da compra, os responsáveis acima referidos poderão encaminhar efetivação da mesma.

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 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. 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 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. 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, fax ou e-mail;
- II. Compras abaixo deste valor será apresentado referências de preço.

Parágrafo Único - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax 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 aos responsáveis acima referidos: Presidente, Tesoureiro e Coordenação do Projeto da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, a Coordenação do Projeto informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra deverá ser assinado pelos responsáveis acima referidos: Presidente, Tesoureiro e Coordenação do Projeto.



Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Presidente e Coordenação do Projeto, 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 Presidente, Tesoureiro e Coordenação do Projeto.

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 determinados nas diretrizes da Presidência e apresentada neste Regulamento.

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 Presidente, Tesoureiro e coordenação do Projeto, respeitando o Plano de Trabalho, 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;

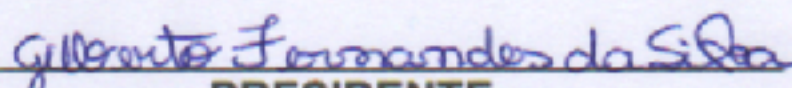
II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverá ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Art. 16 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 17 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Camocim de São Félix, 10 de abril de 2025.



PRESIDENTE

NOME: Gilberto Fernandes da Silva

CPF:039.606.014-50