



Norma Administrativa nº01

Aquisição de Bens e Serviços

Documento	Versão	Redator	Aprovador	Data
Normas e Disposições para a Aquisição de Bens e Serviços	1.0	GigaCandanga	Conselho de Administração	Xx/xx/xx

Sumário

Introdução	3
Objetivos	3
Diretrizes	3
Definição dos Papéis e Competências	4
Normas e Disposições	5

1. INTRODUÇÃO

As normas e disposições para aquisição de bens e serviços integram o conjunto normativo da Associação GigaCandanga e se aplicam a todos os processos de aquisição realizados pela associação, com recursos próprios ou com recursos de projetos administrados pela instituição.

As normas aqui estabelecidas garantem que o processo de aquisição está de acordo com o estatuto da instituição, diretrizes estabelecidas, legislação aplicável e boas práticas de mercado.

2. OBJETIVOS

A definição das normas e disposições para aquisição de bens e serviços tem como objetivo garantir que o processo de aquisição seja realizado com rapidez, qualidade e praticidade, visando o princípio da isonomia, da imparcialidade, da economicidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços.

Nesse sentido, este documento tem como objetivos específicos:

- Definir os papéis e competências do processo;
- Padronizar o processo de aquisição de bens e serviços;
- Alinhar o processo de compras ao planejamento estratégico da instituição;
- Orientar os colaboradores da instituição quanto aos trâmites e processos necessários.

3. DIRETRIZES

O processo de aquisição de bens e serviços na GigaCandanga é regido pelas seguintes diretrizes:

1. **Eficiência** - Garantia da eficiência do processo de compras, através da categorização das aquisições, política de alçadas definida e normas do processo associadas a cada categoria, permitindo agilidade nas pequenas aquisições e maior controle nas grandes.

2. **Transparência** - Zelo pela transparência e lisura do processo de compras através do controle sistemático e da visibilidade das documentações e comprovantes de compras.
3. **Economicidade** – Consideração dos aspectos econômicos no processo de compras, sem desprezar aspectos de qualidade e eficiência, através da definição das normas de aquisições relacionadas a cada categoria de compras.
4. **Responsabilidade Fiscal** - Zelo pela responsabilidade fiscal da associação através do controle sistemático das requisições de compras.
5. **Flexibilidade** - Promoção da flexibilidade do processo de compras através da adoção de diferentes métodos de contratação e pagamentos.
6. **Ética** - Garantia do comportamento ético no processo de compras, através da definição de critérios objetivos para aquisição de produtos e serviços e da impessoalidade na aprovação das aquisições.

4. DEFINIÇÃO DOS PAPÉIS E COMPETÊNCIAS

Os papéis e competências do processo de aquisição são:

Papel	Competências
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliar a disponibilidade orçamentária para realização da aquisição. ▪ Aprovar as aquisições até R\$2.000. ▪ Realizar a aquisição, caso não seja manifestado pelo demandante e aprovado pela política de alçadas a realização da compra de forma direta.
Demandante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a solicitação da compra, indicando a motivação e cotação da aquisição. ▪ Indicar a justificativa da escolha caso a solicitação apresente mais de uma cotação. ▪ Realizar a aquisição em caso de compra direta. ▪ Solicitar reembolso em caso de compra direta.
Coordenador/ Gestor do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovar as aquisições entre R\$ 2.000 e R\$ 30.000.
Diretor geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovar as aquisições entre R\$ 30.000 e R\$ 200.000. ▪ Avaliar casos em que não há orçamento disponível para aquisição solicitada. ▪ Avaliar casos de compras acima de R\$ 200.000 não previstas no orçamento. ▪ Rever o orçamento quando necessário. ▪ Consultar o Conselho de Administração quando necessário.
Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovar o Plano Orçamentário e Planos de Projetos. ▪ Direcionar decisão do Diretor Geral, quando necessário.

5. NORMAS E DISPOSIÇÕES

1. O orçamento para a aquisição de bens e serviços deve ser deliberado anualmente pelo Conselho de Administração, no qual devem ser apresentados os valores previstos para cada categoria orçamentária, bem como seu vínculo com o planejamento estratégico da instituição.
2. As aquisições acima de R\$ 200.000,00 devem ser aprovadas de forma apartada às demais aquisições no plano orçamentário anual, apresentando o detalhamento e a motivação da aquisição, garantindo seu vínculo com o planejamento estratégico.
 - 2.1. Aquisições acima de R\$ 200.000,00 não previstas no plano orçamentário anual devem ser avaliadas pela Diretor Geral que definirá pela aprovação ou não da aquisição.
3. O orçamento, para aquisições de qualquer valor relacionadas a projetos, deve ser aprovado nos respectivos planos de projeto.
4. Toda solicitação de aquisição deve ser avaliada pela área administrativa a fim de verificar a disponibilidade orçamentária.
5. As solicitações de aquisição devem ser realizadas de forma padronizada por todos os colaboradores da instituição, seguindo as normas aqui estabelecidas.
6. Para controle do processo, as aquisições devem ser identificadas com a data e número da solicitação.
7. Toda solicitação de aquisição deve ser realizada por meio da apresentação de uma motivação e cotação da compra, a serem aprovadas segundo a política de alçadas, conforme alinhamento de tal motivação com o planejamento estratégico da instituição ou com o plano de projeto associado e com a disponibilidade orçamentária.
8. As aquisições devem ser aprovadas conforme a seguinte política de alçadas:

Política de Alçadas – Aquisição de bens e serviços		
Faixa	Valor	Aprovador
Faixa 1	até R\$ 2.000,00	Área Administrativa
Faixa 2	de R\$ 2.001,00 até R\$ 30.000,00	Coordenador/Gestor do Projeto
Faixa 3	de R\$ 30.001,00 até R\$ 200.000,00	Diretor Geral
Faixa 4	Acima de R\$ 200.000,00	Previsto no plano orçamentário <i>(A Formalização da liberação da aquisição deve ser realizada pelo Diretor Geral)</i>

- 8.1. Os objetos das aquisições não podem ser fracionados com a finalidade de alteração da faixa de valor.
9. As aquisições de produtos ou serviços da FAIXA 1 podem ser realizadas com a apresentação de uma única cotação, desde que a cotação apresentada esteja de acordo com os preços praticados no mercado, segundo a avaliação da área administrativa.
10. As aquisições de produtos ou serviços das FAIXAS 2, 3 e 4 devem apresentar a cotação de, no mínimo, três fornecedores.
- 10.1. Nos casos excepcionais, em que não houver disponibilidade de três fornecedores ou houver urgência na aquisição, deve ser apresentado uma justificativa na solicitação de aquisição, a ser aprovada, conforme política de alçadas.
11. Para as aquisições com mais de uma cotação, o demandante deverá indicar sua sugestão de escolha, bem como a justificativa de tal, a ser pautada em critérios econômicos e técnicos.
12. Após aprovação, as aquisições podem ser realizadas diretamente pelo colaborador e serem reembolsadas pela instituição após a apresentação do comprovante de pagamento.
- 12.1. O demandante deve manifestar na solicitação de aquisição o interesse em realizar a compra de forma direta.

- 12.2. O aprovador da aquisição deve aprovar a realização da aquisição de forma direta.
- 12.3. Caso o demandante realize a compra previamente à aprovação e a solicitação venha a ser negada posteriormente, a instituição não se responsabiliza pelo gasto do demandante.
- 12.4. Para as aquisições feitas de forma direta, caso o valor da aquisição seja alterado após a aprovação, o demandante deve comunicar a instituição. Caso contrário, a instituição não se responsabiliza pela diferença entre o valor gasto e o valor aprovado.
13. São aceitos como comprovante para pagamento de reembolso notas fiscais e RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo), que devem ser anexados na solicitação da aquisição.
14. A Área administrativa é responsável por executar as compras que não são realizadas de forma direta.
 - 14.1. Todas as especificações devem ser contempladas na solicitação de compra, caso a aquisição não seja realizada de forma direta.
15. Toda aquisição de bens que compõem o patrimônio da instituição deve ser registrada no controle patrimonial, conforme as normas estabelecidas de gestão de patrimônio.
16. Toda aquisição deve ter registrado, após seu encerramento, as informações necessárias da solicitação, o comprovante de pagamento associado e o comprovante de reembolso, caso se aplique.