

REGULAMENTO DE COMPRAS

ALDEIA MOVIMENTO PRÓ CULTURA

OBJETIVO

Este regulamento tem por objetivo estabelecer critérios, diretrizes e procedimentos a serem observados nas aquisições de bens e serviços, garantindo maior transparência, controle, economicidade e eficiência nas compras realizadas para atender às finalidades institucionais da organização.

A adoção deste regulamento visa padronizar processos, promover a lisura nas relações comerciais, prevenir possíveis falhas administrativas e assegurar o uso adequado dos recursos disponíveis, sejam eles próprios ou oriundos de fontes públicas ou privadas.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Este regulamento aplica-se a todas as áreas e setores da organização, abrangendo as compras realizadas para o desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e de projetos, envolvendo diretamente os responsáveis pelos setores de compras e financeiro, bem como a presidência e o tesoureiro da instituição.

FORMA DE AQUISIÇÃO

Passo 01 – Cotação de Preços:

Todas as aquisições deverão, preferencialmente, ser precedidas de, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos. A cotação deve considerar a especificidade do produto ou serviço, com atenção à qualidade, procedência, prazo de entrega e custo-benefício.

O responsável pelas compras deverá avaliar os orçamentos com base em critérios técnicos e financeiros, selecionando o fornecedor mais vantajoso. A escolha deve ser justificada e documentada, resguardando a integridade do processo.

Casos Especiais:

- Emergência: Em situações emergenciais, que demandem resposta imediata, será permitida a compra com apenas um fornecedor. Nesses casos, é obrigatória a autorização formal do responsável do setor financeiro.
- Fornecedor exclusivo: Quando se tratar de item com fornecedor único, deverá ser apresentado documento ou justificativa que comprove a exclusividade, bem como a anuência do setor financeiro.

Passo 02 – Envio para aprovação:

Após a escolha do fornecedor, o responsável pelo setor de compras encaminhará o pedido de aquisição para o setor financeiro da organização. O setor financeiro analisará a disponibilidade orçamentária e aprovará ou reprová a solicitação, conforme a dotação vigente e a prioridade da despesa.

Passo 03 – Formalização da compra e registro:

Com a aprovação financeira, o responsável pela compra procederá à formalização da aquisição, garantindo que todos os documentos pertinentes (nota fiscal, comprovante de pagamento, contrato, quando aplicável) sejam organizados e arquivados. Em seguida, tais documentos deverão ser encaminhados à contabilidade para fins de registro e prestação de contas.

VERIFICAÇÃO DO PRODUTO APÓS O RECEBIMENTO

Concluída a aquisição, os produtos recebidos deverão ser conferidos pelo responsável pelas compras, comparando as especificações do pedido original com o material entregue.

Em caso de conformidade, o recebimento é finalizado e o processo é dado como encerrado. Havendo divergências, tais como erro na quantidade, tipo de produto, defeitos ou qualquer outra inconformidade, o responsável deverá solicitar a troca ou devolução, conforme as condições acordadas previamente com o fornecedor.

Esse procedimento visa assegurar que todos os produtos ou serviços adquiridos estejam de acordo com a qualidade esperada e em condições adequadas para utilização nas atividades da organização.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Antes da efetivação de compras com novos fornecedores, é recomendável a realização de pesquisa prévia sobre a reputação da empresa, observando referências de mercado, tempo de atuação, canais de atendimento e regularidade fiscal.

Para fornecedores já contratados anteriormente, a organização utilizará como critério o histórico de aquisições, levando em consideração a pontualidade, a qualidade dos produtos/serviços entregues, o cumprimento de prazos e a agilidade no atendimento.

Esse monitoramento contínuo contribui para a formação de um cadastro confiável de fornecedores e fortalece as práticas de gestão responsável.

RESPONSABILIDADES

A aplicação deste regulamento é de responsabilidade dos seguintes cargos e setores:

- Responsável pelo setor de compras: conduzir o processo de cotação, negociação e formalização das aquisições;
- Responsável pelo setor financeiro: analisar a viabilidade das despesas, aprovar compras e autorizar exceções;
- Tesoureiro: acompanhar os pagamentos e apoiar a gestão financeira;
- Presidente: supervisionar e garantir o cumprimento das normas estabelecidas.

Data do documento: 15 de julho de 2025

Silvia Regina Iacona Hanna
Aldeia Movimento Pró Cultura