

**REGULAMENTO DE COMPRAS DA ONG GRUPO DE TRABALHOS EM  
PREVENÇÃO POSITHIVO (GTP+)**

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo GTP+, denominada a seguir por Grupo de Trabalhos em Prevenção Posithivo, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumento Termo de Fomento ou congêneres.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes, com a finalidade de suprir o Grupo de Trabalhos em Prevenção Posithivo com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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;
- V. Apuração da melhor oferta e;
- VI. 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 e que 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 no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

S 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

S 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 de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

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\$ 1.000,00 (um mil reais) mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, site ou e-mail;

S 10º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, site ou e-mail;

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 62 do presente Regulamento e será apresentada à responsável pelo setor administrativo e Financeiro (Coordenação de Desenvolvimento Organizacional) 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. 10º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Coordenadora Geral da entidade.

Art. 11º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, 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 Setor Administrativo/Financeiro.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12º - 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 do GTP+

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

Art. 14º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do setor administrativo financeiro, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela GTP+ 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. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de pessoa (adultos e crianças);
- III. 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. 15º - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

S 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor

Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Coordenação de Desenvolvimento Organizacional da entidade.

Art. 16º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Grupo de Trabalhos em Prevenção Posithivo, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17º - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 72 do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

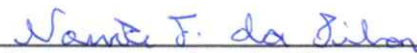
- I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. Área que envolve as atividades de atuação da Grupo de Trabalhos em Prevenção Posithivo, como por exemplo: palestrantes.

Art. 19º - A Coordenação deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica e ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 20º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Coordenação, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Coordenação, se e quando necessário.

Recife, 06 de junho de 2024.

  
**Nance Ferreira da Silva**  
Coordenadora Geral

**Nance Ferreira da Silva**  
Coordenadora Geral  
GTP-Grupo de Trabalhos em Prevenção Posithivo  
CNPJ: 05.087.086/0004-55