

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos aos processos de compras e contratações de bens e serviços, promovendo **orientações claras, objetivas e padronizadas**.

Este Regulamento disciplina, de forma sistemática, todas as etapas necessárias à efetivação das aquisições e contratações, desde a sua origem até a conclusão com o propósito de assegurar que os procedimentos sejam conduzidos com eficiência, transparência e em conformidade com as normas aplicáveis. Importante destacar a colaboração imediata de todos os envolvidos, mediante estrito cumprimento dos requisitos descritos nas seções subsequentes.

A **correta aplicação deste Regulamento** constitui fator **crucial** para a promoção da economicidade e da eficiência na gestão dos recursos da Fundação, fortalecendo seus processos internos e a qualidade das entregas.

O adequado cumprimento dos procedimentos ora estabelecidos garante tempo necessário para a análise, aprovação e execução das ações pelos setores competentes, minimizando a ocorrência de inconsistências e imprevistos, além de fortalecer a governança e a eficácia administrativa. Neste contexto, a **entrega completa e tempestiva da documentação exigida** mostra-se indispensável para o regular e célere andamento dos processos.

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS REG-001/2026

1. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1.1. As solicitações de compras e contratação serviços deverão ser formalizadas por meio do **preenchimento integral do formulário específico, conforme natureza da demanda (formulário de solicitações de itens ou formulário de solicitação de serviços).**

1.1.1. É **imprescindível** que o formulário seja preenchido de forma completa, clara e precisa, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) Descrição detalhada do objeto;
- b) Justificativa;
- c) Quantidade;
- d) Especificações técnicas quando for serviços;
- e) Assinatura do setor solicitante;
- f) Assinatura do Setor Financeiro responsável pela autorização;

1.2. O adequado preenchimento do formulário, bem como a clareza e consistência das informações prestadas, são indispensáveis para viabilizar a análise, validação e aprovação célere do processo.

1.3. Os modelos de formulários encontram-se disponibilizados nos ANEXOS I e II deste Regulamento.

1.4. O formulário de solicitação de compra de materiais ou contratação de serviços, devidamente preenchido e assinado, deverá observar o seguinte procedimento:

- a) encaminhamento de cópia digital, por e-mail, para a análise preliminar da viabilidade da aquisição ou contratação; e
- b) entrega da via original, ao Setor Financeiro para fins de controle, registro
- c) e arquivamento.

1.5. Após a conclusão do processo e no momento do encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento, nos termos do item **3** deste Regulamento, será obrigatória a inclusão, no respectivo e-mail, do formulário de solicitação de compra ou serviço correspondente.

2. DAS COTAÇÕES

2.1. Após a análise e aprovação da solicitação, caberá ao Setor de Compras a realização das cotações necessárias à aquisição de bens ou contratação de serviços.

2.2. Deverão ser realizadas, no mínimo, 03 (três) cotações junto a fornecedores distintos, de modo a assegurar a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa.

2.3. As cotações poderão ser obtidas por meio dos seguintes canais:

- a) Meios eletrônicos, tais como e-mail e plataformas digitais;
- b) Consultas a sítios eletrônicos especializados; e
- c) Porpostas formais encaminhados pelos fornecedores;

2.4. As propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificação do fornecedor (nome ou razão social e CNPJ/CPF);
- b) Descrição do objeto;
- c) Valor unitário e total;
- d) Prazo de validade da proposta;
- e) Condições de pagamento; e
- f) Prazo de entrega, sempre que possível;

2.5. A escolha da proposta vencedora deverá observar critérios técnicos e econômicos, considerando, de forma conjunta, os seguintes aspectos:

- a) O menor preço;
- b) A qualidade do produto ou serviço;
- c) O prazo de entrega; e
- d) A idoneidade do fornecedor, comprovada mediante apresentação das certidões negativas vigentes.

2.5.1. Para fins de comprovação da idoneidade, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes certidões:

- a) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT):** Emitida via <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>;
- b) **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF):** Emitida via <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;
- c) **Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais:** Emitida via <https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>;
- d) **Certidão Negativa de Débitos Estaduais (GO):** Emitida via <https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/>;
Certidão Negativa de Débitos Municipais: devendo ser emitida de acordo com o município de cadastro do fornecedor.

2.6. Fica dispensada a realização de cotação, mediante justificativa formal e fundamentada, nos seguintes casos:

2.6.1. Situações de emergência ou urgência que possam comprometer a continuidade das atividades em questão, devidamente caracterizadas;

2.6.2. Contratação de fornecedor exclusivo, assim considerado aquele que detenha a exclusividade na comercialização de determinado bem ou serviço, devidamente comprovada por meio de documentação idônea;

2.6.3. Inviabilidade de competição, caracterizada quando a natureza do objeto inviabilizar a comparação objetiva de propostas, especialmente nos casos de:

- a) serviços técnicos especializados;
- b) contratação de profissional ou empresa de notória especialização;

c) objeto de natureza singular.

2.7. Nos casos de dispensa de cotação previstos neste item, deverá ser apresentada justificativa técnica detalhada, acompanhada de documentação comprobatória, a fim de assegurar a transparência e a regularidade do processo.

3. DO PAGAMENTO

3.6. Para iniciar o processo de pagamento de compras e/ou contratações de serviços, o fornecedor ou o solicitante interno (Setor de Compras) deverá encaminhar, **exclusivamente via e-mail**, os documentos abaixo relacionados, garantindo a conformidade e a agilidade da análise pelo Setor Financeiro:

3.6.1. Orçamentos e Cotação: é obrigatória a apresentação da documentação comprobatórias das cotações realizadas, contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos distintos ou cotação formal obtida por meio de ferramenta idônea, como o Banco de Preços, conforme previsto neste Regulamento. Este procedimento é essencial para a comprovação da economicidade e o cumprimento das normas de prestação de contas.

3.6.2. Nota Fiscal (NF): a Nota Fiscal emitida deverá corresponder fielmente aos serviços prestados ou produtos entregues. É imprescindível que conste na Nota Fiscal, no campo "Dados Adicionais", o número do Termo de Colaboração no seguinte formato: **TERMO DE COLOBARAÇÃO Nº 002/2026 -SEDS.**

3.6.3. Certidões Fiscais Negativas (CNDs): é obrigatória a apresentação das certidões fiscais exigidas, para comprovação da regularidade e idoneidade da empresa, conforme disposto neste Regulamento, devendo todas as certidões estar válidas e negativas na data do protocolo.

3.6.4. Dados Bancários: caso a Nota Fiscal **não contenha** os dados bancários (Conta Corrente ou PIX) do fornecedor para a efetivação do pagamento, é

necessário que tais informações (Banco, Agência, Conta Corrente ou Chave PIX e CNPJ/CPF do titular) sejam fornecidas de forma clara e completa **no corpo do e-mail** de encaminhamento.

3.6.5. Formulário de Solicitação: deverá ser obrigatoriamente anexado ao e-mail o formulário de solicitação de compra ou contratação de serviço correspondente, devidamente preenchido e aprovado, conforme disposto no item 1 deste Regulamento.

4. DO ATESTO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

4.1. O **Atesto de Execução de Compras e Serviços** constitui instrumento essencial para a garantia do **recebimento adequado** e da **conformidade** dos bens adquiridos (compras) ou dos serviços prestados, conforme modelos disponibilizados nos ANEXOS III e IV, deste Regulamento.




4.2. Em observância às exigências do controle interno e dos requisitos de prestação de contas, é **obrigatório atestar** formalmente que a compra ou o serviço foi efetivamente realizado e recebido em conformidade com o solicitado. Compete ao setor emandante e ao responsável pelo recebimento a verificação, validação e assinatura do referido documento, assegurando a correspondência entre o solicitado, o recebido e o faturado.

4.3. Após o recebimento dos bens (compras) ou a conclusão do serviço contratado, o setor responsável deverá encaminhar ao Setor Financeiro o documento de **Atesto de Execução**, devidamente preenchido e assinado no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**.

4.4. O cumprimento rigoroso do prazo estabelecido é **OBRIGATÓRIO**, visto que o referido documento é **essencial e indispensável** para o fechamento mensal da prestação de contas. O atraso na entrega impacta diretamente no fluxo da conformidade legal dos registros financeiros e contábeis.


5. Aprovações

Código	Descrição	Versão	Vigência
REG-001/2026	Regulamento de Compras e Contratações de Bens e Serviços	001/2026	03/03/2026 a 02/03/2028

	Nome	Assinaturas
Emissor (es):	Izzabella Godoi do Amaral	
Revisor (es):	Victor Hugo de Lima Pessoni	
Aprovador (es):	José Ferreira Corte	

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS POR ITEM

 F.A.M.I. Fundação de Assistência ao Menor Inhumense	FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR INHUMENSE – FAMI Rua da saudade s/n Qd.135, Lt. 19, Centro, Inhumas/GO CEP 75.400-549 C.N.P.J. nº 73.573.297/0001-58	DATA SOLICITADA:
		DATA ENTREGUE:
SETOR REQUISITANTE:		
SOLICITANTE:		
E-MAIL DO SETOR:		

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

SOLICITO FORNECIMENTO DO(S) SEGUINTE(S) MATERIAL(IS)

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. SOLICITADA	QUANT. FORNECIDA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

() Compra Autorizada

() Compra Não autorizada

MOTIVO (EM CASO DE NÃO AUTORIZAÇÃO)

SETOR SOLICITANTE:

____/____/____
DATA

ASS / CARIMBO

RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO:


____/____/____
DATA ASS / CARIMBO

Recebido por:

____/____/____
DATA ASS / CARIMBO

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

 F.A.M.I. Fundação de Assistência ao Menor Inhumense	FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR INHUMENSE – FAMI Rua da saudade s/n Qd.135, Lt. 19, Centro, Inhumas/GO CEP 75.400-549 C.N.P.J. nº 73.573.297/0001-58	DATA SOLICITADA:
		DATA ENTREGUE:
SETOR REQUISITANTE:		
SOLICITANTE:		
E-MAIL DO SETOR:		

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

SOLICITO FORNECIMENTO DO SEGUINTE(S) SERVIÇO(S)

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO
1	
2	
3	

AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> Serviço Autorizado	<input type="checkbox"/> Serviço não autorizado
---	---

MOTIVO (EM CASO DE NÃO AUTORIZAÇÃO)

SETOR SOLICITANTE:

____/____/____
DATA ASS / CARIMBO

RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO:

____/____/____
DATA ASS / CARIMBO

Recebido por:

____/____/____
DATA ASS / CARIMBO

ANEXO III

<u>ATESTO DE EXECUÇÃO DE COMPRA</u>		
DATA DO RECEBIMENTO:		
Nº DA NOTA FISCAL:		
FORNECEDOR:		
<u>CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO</u>		
DESCRIÇÃO ATENDE AO PEDIDO?	() SIM	() NÃO
QUANTIDADE ATENDE AO PEDIDO?	() SIM	() NÃO
VALIDADE ATENDE AO PEDIDO?	() SIM	() NÃO
EMBALAGEM ATENDE AO PEDIDO?	() SIM	() NÃO
CUMPRIU PRAZO DE ENTREGA?	() SIM	() NÃO
SE HOUVE ATRASO, DE QUANTOS DIAS?		
OBSERVAÇÕES SOBRE O PEDIDO / ENTREGA		

Declaro, para os devidos fins, que conferi toda a mercadoria recebida constante na Nota Fiscal nº _____, datada de ____/____/____, atestando que os itens foram entregues conforme o pedido e encontram-se em perfeitas condições de uso.

Estou ciente de que a veracidade das informações aqui prestadas é de minha total responsabilidade e que, em caso de divergências ou omissões, poderei responder administrativa, civil e/ou criminalmente pelos prejuízos eventualmente causados a instituição.

Nome do Responsável pela Conferência

Cargo: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV

<u>ATESTO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO</u>		
DATA DO RECEBIMENTO:		
Nº DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO:		
PRESTADOR DE SERVIÇO		
<u>CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO</u>		
SERVIÇO ATENDE AO PEDIDO?	() SIM	() NÃO
CUMPRIU PRAZO DE ENTREGA?	() SIM	() NÃO
SE HOUVE ATRASO, DE QUANTOS DIAS?		
OBSERVAÇÕES SOBRE O SERVIÇO PRESTADO		

Declaro, para os devidos fins, que conferi o serviço recebido constante na Nota Fiscal nº _____, data de ____/____/____, atestando que foi entregue conforme o pedido.

Estou ciente de que a veracidade das informações aqui prestadas é de minha total responsabilidade e que, em caso de divergências ou omissões, poderei responder administrativa, civil e/ou criminalmente pelos prejuízos eventualmente causados a instituição.

Nome do Responsável pela Conferência

Cargo: _____

Assinatura: _____