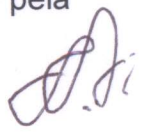


**Ato Normativo nº: 01/2012**

**Assunto: Define o fluxograma utilizado para a realização da seleção de fornecedores conforme determinado pelo Regulamento de Compras e Contratações.**

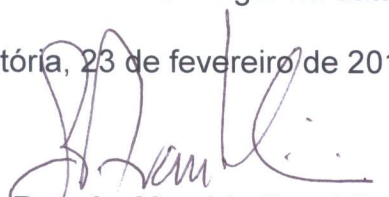
O Diretor Presidente do IGES – Instituto de Gestão Social do Terceiro Setor, no uso de suas atribuições e **considerando** a necessidade de se definir um fluxograma a ser seguido internamente para a realização de seleção de fornecedores, resolve:

- 1) O processo de compras se iniciará por meio de solicitação formal do interessado, através de formulário padrão de processo de compra, que será encaminhado ao Sub Coordenador Geral.
- 2) Considerando a real necessidade e a viabilidade da aquisição dos bens requeridos pelo interessado, o Sub Coordenador Geral determinará ao Controle de Compras a execução de, no mínimo, três orçamentos.
- 3) De posse dos três orçamentos e propostas, o Sub Coordenador Geral, elegerá a mais vantajosa para o IGES, levando em consideração o artigo 11 do Regulamento de Compras e Contratações.
- 4) Após o julgamento, o processo de compras será encaminhado ao setor jurídico para apreciar o procedimento adotado, confirmando se houve a integral observância ao Regulamento de Compras e Contratações, submetendo o processo ao Diretor Presidente.
- 5) Após aprovação do Diretor Presidente do Requerimento de Compras, o processo será encaminhado ao Controle de Compras para a devida execução da compra.
- 6) É de responsabilidade do Controle de Compras a devida conferência dos materiais adquiridos, podendo requisitar auxílio ao interessado que deu início ao processo de compras.
- 7) O Controle de Compras anexará cópia da Nota Fiscal do bem ou serviço adquirido, ao processo de compras e o encaminhará ao setor jurídico para parecer final.
- 8) O pagamento aos fornecedores será feito com apresentação da Nota Fiscal original, dentro do prazo estipulado, em espécie, cheque, cartão, transferência bancária, duplicata ou qualquer outro meio admitido pela legislação em vigor.



- 9) Sendo apresentado parecer favorável a todo o procedimento, será determinado o arquivamento do processo de compras, caso o parecer seja desfavorável, o processo de compras retornará ao Controle de Compras para sanar as irregularidades, retornando ao setor jurídico para novo parecer.
- 10) O processo de compras ficará arquivado por período não inferior a 5 (cinco) anos.
- 11) O Diretor Presidente poderá intervir a qualquer momento no procedimento de compras, requerer o processo, determinar que sejam saneadas eventuais irregularidades ou determinar a anulação do processo de compras, fundamentando seu motivo na forma do artigo 5º, parágrafo único do Regulamento de Compras e Contratações.
- 12) Qualquer irregularidade identificada no decorrer do processo de compras deverá ser imediatamente comunicada ao Diretor Presidente.
- 13) O procedimento para aquisição de combustíveis veiculares (gasolina, etanol, GNV e diesel), será objeto de Fluxograma específico.
- 14) Revogam-se as disposições em contrário.
- 15) O presente regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória, 23 de fevereiro de 2012.



**Ruy de Almeida Franklin**  
**Diretor Presidente**