

---

## **PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS CONTRATAÇÕES E PAGAMENTOS**

“A utilização dos recursos de forma responsável e consciente deve ser um aspecto transversal nos processos de compras e contratações realizadas na **FASE**”.

**DEZEMBRO 2021**

# **FASE – SOLIDARIEDADE E EDUCAÇÃO**

## **CONSELHO DELIBERATIVO**

Presidente - Tatiana Dahmer Pereira  
Vice-Presidente – Leilah Landim Assumpção  
1º Secretário – André Pacheco Teixeira Mendes  
2ª Secretária – Leila de Andrade Linhares Barsted  
3ª Secretária – Fátima Vianna Melo

## **SUPLENTES**

Adhemar Dos Santos Mineiro  
Renato Sergio Maluf  
José Sergio Leite Lopes  
Generosa De Oliveira Silva

## **CONSELHO FISCAL**

Jorge Vicente Muñoz  
Carlos Bernardo Vainer  
Ricardo Gouveia Correa  
Suplente  
Paulo Frederico Petersen

## **ASSOCIADOS**

Ana Toni  
Benedito Roberto Barbosa  
Breno M. Bringel  
Cândido Grzybowski  
Humberto Santos Palmeira  
Isabel Cristina Da Costa Cardoso  
Yves Do Amaral Lesbaupin  
Liszt Benjamin Vieira  
Lúcia Maria Xavier De Castro  
Márcia Da Silva Pereira Leite  
Paulo Pena Schutz  
Silvio Caccia Bava  
Vanessa Schottz Rodrigues

## **DIREÇÃO**

Diretora Executiva Nacional – Letícia Rangel Tura  
Diretor Executivo Adjunto – Evanildo Barbosa da Silva

[www.fase.org.br](http://www.fase.org.br)  
Tel. (21) 2536-7350  
[fase@fase.org.br](mailto:fase@fase.org.br)

## INTRODUÇÃO

Neste documento estão definidas as diretrizes fundamentais para as atividades de compras e as contratações de serviços realizados pela FASE, em sua sede e também nas filiais. Os procedimentos se aplicam à todas as Unidades Regionais e Suprarregionais e sua finalidade é orientar todos e todas, que realizam diretamente os processos ou aqueles que demandam solicitações de compras e contratações em nome da FASE.

A FASE não possui um departamento ou setor de compras e contratações, a responsabilidade destas atividades é da Unidade Administrativa Financeira, que conta com uma equipe nacional e equipes regionais para a correta operacionalização dos procedimentos. A Direx, os Coordenadores e as Coordenadoras de Unidades Regionais e Suprarregionais, enquanto ordenadores de despesas, são corresponsáveis.

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O processo para a aquisição de um produto ou contratação de um serviço se inicia com a análise acerca da disponibilidade de recursos (dotação orçamentária), considerando a fonte financiadora e as possibilidades para realizar a despesa. Outro aspecto fundamental é definir de forma detalhada o que será adquirido ou contratado, observando os seguintes pontos: especificação, qualidade, experiência, garantias, prazos, objeções e impedimentos.

Os processos de compras e contratações compreendem várias etapas, são elas:

- Solicitação de propostas e orçamentos
- Análise das propostas e orçamentos e escolha do fornecedor ou prestador de serviços
- Contratação
- Recebimento do produto ou serviço
- Pagamento
- Controle de documentação

### 1.1. Solicitação de propostas e orçamentos.

Visando o melhor uso e a economia dos recursos, é recomendável a solicitação de orçamento para mais de um fornecedor em todas as aquisições e contratações.

- Para aquisições e contratações de serviços com **valores totais maiores de R\$ 1.500,00** são necessários, no mínimo, orçamentos de três fornecedores ou prestadores de serviços distintos.
- Aquisições e contratações, **recorrentes dentro do mês, assim como as periódicas, mesmo sendo valores individuais iguais ou menores que R\$ 1.500,00 necessitam de três orçamentos.** Nestes casos sugere-se a realização de um processo de licitação semestral ou anual através de carta convite.

- Propostas e orçamentos podem ser solicitados<sup>1</sup> através de chamada pública, carta convite ou envio de e-mails. A solicitação de orçamento deve ser documentada, para que seja possível comprovar a intenção da FASE de realizar um processo competitivo. Sempre que possível, devem ser solicitados mais de três propostas e não há limite máximo para solicitações.
- Na solicitação é importante indicar todas as informações que precisam conter nas propostas e orçamento.
- Os orçamentos podem ser usados para mais de uma aquisição ou serviço, desde que no momento do pagamento, o prazo de validade apresentado na proposta/orçamento ainda esteja em vigor, o preço for mantido e logicamente se tratar exatamente do mesmo produto ou serviço.

A responsabilidade com a solicitação de propostas e orçamentos é compartilhada entre as equipes de administração e programática.

As solicitações são parte da documentação do processo de compra e contratação, assim como a resposta de impossibilidade ou desinteresse de potenciais fornecedores e prestadores de serviços. Respostas negativas, desde que possíveis de serem comprovadas, podem ser usadas para justificativa em caso de impossibilidade de obter três orçamentos.

## **1.2. Análise das propostas e orçamentos e escolha do fornecedor ou prestador de serviços.**

As propostas e orçamentos **devem ser apresentados pelo fornecedor ou prestador de serviços** e precisam conter as seguintes informações: **i.** nome, endereço e CNPJ do fornecedor ou prestador de serviços; **ii.** especificações do produto que será adquirido ou do serviço a ser contratado; **iii.** valor total; **iv.** descontos e custos adicionais; **v.** prazo de entrega ou realização; **vi.** data da proposta e prazo de validade. As propostas e orçamentos precisam demonstrar veracidade, por isto é importante papel timbrado, carimbo ou assinatura.

São válidos orçamentos extraídos de sites comerciais desde que tenham todas as informações descritas acima.

Situações excepcionais, quando for impossível a apresentação de uma proposta e orçamento pelo fornecedor, será necessário a organização de um documento com todas as informações e a assinatura de três pessoas atestando a veracidade do documento. A utilização excepcional de fotos como comprovação de preço, somente poderá ser aceita para pequenos valores de no máximo R\$ 300,00, com a data da compra e a razão social do fornecedor visíveis na foto.

O CNPJ ativo, assim como a possibilidade de apresentação de comprovante fiscal são condicionantes para que o fornecedor ou prestador de serviços seja elegível. Imprescindível realizar esta consulta antes de fazer a seleção.

### **CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS NO MOMENTO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS<sup>2</sup>:**

---

<sup>1</sup> Orçamentos não devem ser solicitados por chamadas telefônicas ou por *WhatsApp*.

<sup>2</sup> Estes critérios são para escolha e não devem ser utilizados para justificar a não solicitação de propostas e orçamentos.

**MENOR PREÇO:** aceito universalmente e por este motivo tem um peso maior do que qualquer outro.

**O FORNECEDOR OU PRESTADOR FAZ PARTE DE GRUPOS VULNERÁVEIS ATENDIDOS PELA FASE:** este critério considera os produtos ou serviços oferecidos por agricultores familiares, indígenas, grupos em situação de pobreza, quilombolas e outros comprovadamente nesta situação. Mesmo considerando a importância deste critério, ele não pode ter o mesmo peso do critério de menor preço.

**DISPONIBILIDADE DE TODOS OS PRODUTOS / POSSIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO NO PRAZO NECESSÁRIO:** é um critério objetivo, aceito e de muita importância.

**EXPERIÊNCIA:** este critério deve ser considerado em caso de serviços, mas necessita de comprovação através do currículo e justificativa.

**DIVERSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇOS:** é um critério que demonstra o não atrelamento e favorecimento há nenhum fornecedor.

### **Importante:**

Os critérios de escolha não devem ser utilizados de forma isolada, precisam ficar documentados e inseridos nos processos de compra e contratação de serviços. No caso de optar pela utilização de um único critério, teremos que utilizar o de menor preço.

### **1.3. Contratação.**

Para todos os serviços é necessário a formalização de um contrato, no qual deve conter a identificação completa da FASE e da empresa ou pessoa contratada, a descrição do serviço, os produtos a serem entregues, o prazo de realização, o valor, a forma de pagamento, as obrigações contratuais padrão, a ausência de vínculo da contratada com a Fase, foro, data e assinaturas das duas partes. As assinaturas devem ser de pessoas com autoridade para que o contrato tenha validade.

Nos casos de aquisições de produtos, na maioria das vezes basta o registro da escolha e a comunicação ao fornecedor, contudo, nas situações em que o produto for entregue posteriormente ou em etapas, faz-se necessário um contrato.

Alguns produtos são vinculados a realização de serviços, como montagem e instalação, nestes casos, a parte referente aos serviços precisa da formalização de um contrato.

O contrato é o instrumento de referência entre a FASE e o prestador de serviços até que o serviço seja concluído.

A realização de aditivos é possível em situações em que o objeto da contratação permanece o mesmo e o que está sendo alterado/incluído está relacionado a um fato inesperado, ocorrido após a contratação. O aditivo não pode invalidar o processo de concorrência realizado anteriormente.

### **1.4. Recebimento do produto ou serviço.**

O recebimento dos produtos e serviços precisam ser monitorados, conferidos e atestados.

A Fase precisa garantir que tudo que foi adquirido ou contratado foi recebido, quando foi e se as condições foram as acordadas.

O atestado de recebimento deve conter as seguintes informações: identificação do fornecedor; número do documento fiscal; data, hora e local da entrega; assinatura de quem atesta.

Nas situações em que a solicitação de pagamento é preenchida somente após ter recebido o produto ou serviço, é possível atestar no próprio documento de solicitação, neste caso, preenchendo a parte dedicada a este fim e incluindo no campo observações as informações de número do documento fiscal, data e hora de recebimento.

Nos casos em que o recebimento do produto ou serviço ocorrer após o pagamento, deve ser preenchido um atestado de recebimento.

O atestado de recebimento de produtos deve ser preenchido por quem efetivamente recebeu e fez a conferência no momento da entrega. É necessário ter em mãos a nota fiscal para a conferência.

O atestado de serviços realizados, deve ser preenchido por uma pessoa que tenha condições técnicas de atestar a realização do trabalho de acordo a proposta apresentada.

## **1.5. Pagamento.**

Para a realização de todos os pagamentos é necessário a apresentação do formulário “Solicitação de pagamento”. Neste formulário fica o registro de várias informações importantes que justificam a operação, são elas:

- As pessoas responsáveis pela solicitação e autorização
- O fornecedor ou prestador beneficiário do pagamento
- Os valores bruto, líquido e nos casos cabíveis as retenções
- O centro de custo, projeto e rubrica aos quais o pagamento está vinculado
- A atividade a que se refere o pagamento.

O formulário pode ser preenchido inicialmente por qualquer pessoa e complementado por um/a assistente administrativo com conhecimento sobre as retenções obrigatórias. A solicitação deve estar de acordo integralmente com a proposta e orçamento selecionados no processo de cotação e também com o contrato firmado, no caso de prestação de serviços. Todas as pessoas podem solicitar um pagamento, no entanto a autorização é restrita aos membros da Direx, aos Coordenadores e as Coordenadoras de Unidades e adjuntos ou responsáveis<sup>3</sup> de projetos específicos. É importante que a pessoa que autorize tenha conhecimento da necessidade real e também das possibilidades orçamentárias.

O pagamento deve ser realizado no valor exato a que corresponde a despesa, sem a possibilidade de arredondamento ou pagamento de valores pré-estabelecidos em projetos sem correspondência direta com a despesa.

---

<sup>3</sup> Responsáveis por projetos específicos serão ordenadores de despesas quando assim for determinado por Coordenadores e Coordenadoras de Unidades ou pela Direx. A Unidade Administrativa Nacional deve ser informada com relação aos projetos que possuem ordenadores de despesa.



Todos os comprovantes de pagamento devem ser emitidos para o CNPJ da FASE. Comprovantes sem o CNPJ não podem ser aceitos, inclusive em prestação de contas de adiantamento. As únicas exceções possíveis são os comprovantes de passagens e hospedagem, que podem ser emitidos com o CPF do passageiro e hospede, respectivamente.

Os pagamentos podem ser realizados com diversos tipos de comprovante fiscal: Nota fiscal eletrônica (NF-e), para aquisições de produtos; Nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e), para prestação de serviços; Nota fiscal do consumidor eletrônica (NFC-e), substituta do cupom fiscal para o comércio varejista; Documento auxiliar da nota fiscal eletrônica (DANFE), que apesar de não substituir a nota fiscal, facilita o acesso aos seus dados e também comprova a legitimidade da transação comercial.

Nos casos de pagamentos de prestadores de serviços autônomos, será emitido o Recibo de Prestação de Serviços - RPA. Caso o prestador de serviço apresente uma nota de serviços emitida junto a Prefeitura com o seu CPF, também será necessária a emissão do RPA, neste caso, apenas não é realizada a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS.

Os recibos não têm a mesma validade de uma nota fiscal e não podem ser utilizados como comprovação única de um pagamento, em substituição aos documentos listados acima. Os recibos podem ser utilizados como documentos complementares as notas fiscais.

Em caso de pagamento de locação, quando nenhum serviço esteja envolvido<sup>4</sup>, é possível somente a emissão de faturas como comprovação de pagamento ou contrato de locação acompanhado de recibo. As faturas devem ser bem detalhadas e conter todas as informações do fornecedor e do que está sendo locado. A possibilidade de realizar um pagamento sem a existência de um documento fiscal não faz dele informal, pelo contrário, precisa ser tratado com bastante formalidade.

Os pagamentos devem ser realizados diretamente ao fornecedor ou prestador de serviços, preferencialmente por transferência bancária ou cheque nominal ao fornecedor. É necessária a comprovação de que o pagamento foi efetivamente realizado.

Pagamentos em espécie somente devem ser realizados quando se tratar de compras de valor inferior a R\$ 200,00 e se for impossível realizar através de transação bancária, exceto em situação de viagem quando o pagamento é realizado diretamente pelo/a funcionário/a com recursos adiantados, nestes casos, são possíveis pagamentos de valores maiores que R\$ 200,00 em espécie.

A realização de pagamentos com recursos adiantados aos funcionários e funcionárias só é possível em situações de viagem. Para adiantamentos é importante observar os procedimentos específicos.

Em caso excepcionais, quando uma pequena despesa é necessária para a realização dos objetivos institucionais e realização de uma atividade, mas há total impossibilidade de obter algum dos comprovantes fiscais descritos anteriormente, a FASE aceitará um recibo emitido pelo fornecedor ou prestador de serviço. Nestes casos o/a próprio/a funcionário/a fará uma declaração de realização de despesas sem comprovante fiscal. **Estes comprovantes de pagamento, substitutivos dos comprovantes fiscais, não são aceitos rotineiramente**, eles só

---

<sup>4</sup> O contrato de locação não pode envolver nenhum serviço: cozinheira, carregador, fornecimento de alimentação, etc.

se justificam em situações extraordinárias, como uma alimentação em territórios onde não exista comprovantes fiscais (territórios indígenas, Comunidades Quilombolas), transportes coletivos de pequeno valor (ônibus urbanos, barcos), taxi em municípios do interior, uma situação emergencial na estrada. De modo que não caberá justificativa para uso de um recibo, quando o comprovante fiscal poderia ter sido uma opção.

## **1.6. Controle de documentação.**

Uma vez concluído o processo de aquisição ou contratação de serviços, todos os documentos precisam ser arquivados: solicitações, orçamentos, análise das propostas e escolha do fornecedor, contratos, comprovantes de pagamento, atestados de recebimento e todos os outros que integrem o processo de compra e contratação.

**Todos os documentos devem estar legíveis, sem rasuras e em condições de serem arquivados por longo período de tempo.**

Caso em uma determinada situação haja necessidade de encaminhar ao financiador ou auditor cópias de um documento, estas deverão ser idênticas aos documentos originais, ou seja, não poderá conter no corpo do documento qualquer informação que não conste também nos originais. É possível que posteriormente tenhamos a necessidade de apresentar o documento original e a cópia não pode estar diferente. Sobre tal aspecto, insta salientar que caso seja solicitado a inclusão de um carimbo ou qualquer outra inscrição, o procedimento deve ser feito no original antes de realizar a cópia.

A princípio, nenhum documento original pode ser repassado a terceiros, mesmo se tratando do financiador. Existindo a necessidade da apresentação do original para comprovação e posterior devolução, é necessário formalizar a guarda temporária do documento com protocolo e comunicar a gerência administrativa financeira sobre esta necessidade.

## **2. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **2.1. Normas dos financiadores.**

É comum que os financiadores de projetos tenham Normas e Procedimentos para compras e contratações. Estas referências estão sistematizadas nos contratos ou em documentos complementares que precisam ser lidos com muita atenção pelos responsáveis do projeto e pela equipe administrativa.

As Normas e Procedimentos acordados com os financiadores serão referências para a realização de aquisições e contratações, especificamente com recursos do referido projeto, somente quando forem mais restritivas e não estiverem contempladas nas normas próprias da FASE. Quando as normas e procedimentos definidos pela FASE atendem ao que é solicitado pelo financiador, as mesmas prevalecem.

**EXEMPLOS:**



- a. O financiador “X” solicita que sejam apresentados três orçamentos para compras e contratações acima de R\$ 2.500,00 e o “Y” solicita acima de R\$ 500,00. Neste caso, para aquisições e contratações com recursos do financiador “X”, que possui critérios mais brandos, prevalece a norma da FASE que prevê a necessidade de apresentar três orçamentos para compras acima de R\$ 1.500,00. Já no caso de “Y”, por ser mais rigoroso, o critério a ser adotado é o proposto pelo financiador, sendo assim, se faz necessário a apresentação de três orçamentos para compras acima de R\$ 500,00.
- b. O financiador “W” não determina nenhum procedimento com relação a comprovantes fiscais e afirma ser indiferente quanto a compra com recibo. Neste caso, continua sendo necessário o comprovante fiscal em todas as compras e contratações, seguindo a norma da FASE.

## **2.2. Aquisição de bens<sup>5</sup>.**

Para aquisição de um bem, independente do seu valor, é necessário a solicitação de três orçamentos emitidos pelos fornecedores, sem exceção.

Todas as aquisições de bens precisam ser registradas nas contas contábeis do grupo 1.2.2.2 Imobilizado, e nas contas analíticas de acordo a natureza do que está sendo adquirido.

Todos os bens devem ser registrados no inventário com informações de número de série, especificações detalhadas, valor de aquisição, depreciações, localização e responsáveis.

Qualquer dano, perda, roubo de um bem precisa ser imediatamente comunicado a contabilidade. Para que um bem seja descartado, vendido ou doado a contabilidade precisa ser consultada.

## **2.3. Compras e contratações relacionadas as atividades programáticas.**

Todas as compras e contratações relacionadas as rubricas de atividades nos orçamentos de projetos, precisam de registro com o nome da atividade a qual se vincula e devem ser creditadas nas contas contábeis do grupo 4.

A lista de presença é necessária para todas as despesas de atividades, mesmo que não reúnam muitas pessoas: reuniões, encontros, seminários, oficinas, visitas técnicas, visitas a outras instituições, diagnósticos, etc. Uma cópia da lista de presença deve ser anexada junto com a documentação de pagamento.

Quando a FASE contribuir com o pagamento de despesas comuns para a realização de uma atividade, mesmo quando a organizadora principal for outra instituição, anexar a lista de presença aos pagamentos será necessário.

---

<sup>5</sup> Aquisições de bens para doação observar item 2.4.

No caso de participação em atividades organizadas por outras instituições, quando a FASE só se responsabiliza pelas despesas específicas do participante, não caberá a FASE passar lista de presença, uma breve justificativa explicando deve ser anexada.

Os relatórios financeiros precisam estar correlacionados aos programáticos, portanto, o uso dos recursos deve ser de acordo com o projeto e orçamento. As compras e contratações com recursos orçados para as atividades, por exemplo, devem estar diretamente relacionadas a realização da atividade.

## **2.4. Compras para doação a terceiros.**

Este item refere-se as situações em que a Fase, no contexto de um projeto, adquire um bem durável especificamente para beneficiar uma outra organização, um grupo ou uma comunidade. Estes bens assim que adquiridos são repassados em caráter de doação.

Para a realização deste tipo de transferência é necessário um documento explícito de concordância do financiador do projeto, não deixando nenhuma dúvida quanto ao destino do bem.

O documento, a ser assinado pelas três partes, deve conter as referências do projeto a qual está vinculado, a descrição detalhada do que está sendo doado, condições especiais de uso de acordo com o bem, a impossibilidade de venda ou transferência para terceiros sem expressa anuência do financiador e outras informações apropriadas a um Termo de Doação.

Aquisições com este objetivo devem ser registradas na conta contábil 4.2.1.1.003 Doações e Contribuições a Projetos Comunitários. Não devem ser registrados nas contas de imobilizado da FASE, porque os mesmos não estarão à serviço da Fase, não geram resultados/benefícios diretamente à FASE.

Todos os bens doados a terceiros, no contexto de um determinado projeto, devem integrar uma lista específica, semelhante ao inventário de bens, com identificações do projeto, número de série se for o caso de equipamentos, valor e data de aquisição, onde está situado e sob responsabilidade de quem. Durante o período passível de ser auditado ou passar por verificação externa, determinado no contrato de financiamento do projeto, o bem deve ser monitorado pela Unidade da Fase diretamente envolvida no processo de doação. O período para monitoramento deve ser de no mínimo 10 anos.

## **2.5. Pagamento de multas e juros**

O pagamento de multas e juros não pode ocorrer com frequência. Cabendo apenas a situações excepcionais, que por estarem fora da ação proativa da administração tornam-se impossíveis de serem evitadas. Pagar multas e juros, quando a FASE dispõe dos recursos para o pagamento da despesa não pode ser naturalizado.

Pagamentos mensais como por exemplo, fornecimento de energia, devem fazer parte de um calendário de pagamentos que fique visível aos responsáveis pelos pagamentos, ou em uma agenda eletrônica que emita avisos. As consultas e emissões de faturas através dos sites dos

fornecedores deve ser uma prática nos casos de custos recorrentes, como alternativa para garantir o pagamento até o dia de vencimento.

Situações extraordinárias e inevitáveis em que ocorrerem incidência de multas e juros devem ser comunicadas a Coordenação da Unidade para que seja possível analisar com quais recursos será realizado o pagamento.

Recursos de financiamento de projetos não assumem multas e juros. O pagamento pode ser realizado com os recursos do projeto, mas será necessário um imediato acerto financeiro com recursos próprios.

Os registros devem ser nas contas contábeis referentes a multas e juros e em um dos Centros de Custo do grupo 17... relativos aos recursos próprios da FASE.

## **2.6. Compra de alimentos em mercado varejista.**

A aquisição de alimentos no mercado varejista deve seguir os mesmos procedimentos de qualquer outra aquisição, mesmo entendendo que esses processos podem significar muito trabalho para a equipe administrativa.

Os preços no varejo variam muito, isto posto, por uma questão de economia é recomendável adquirir cada item onde for mais barato, contudo, também é aceitável que a escolha seja realizada considerando o custo total e a disponibilidade de todos os produtos.

Visando amenizar o impacto destas aquisições na rotina das equipes sugerimos:

- Pesquisem mercados que realizem cadastros para pessoas jurídicas, possibilitando a emissão de faturas para pagamento posterior a compra;
- Estabeleçam uma relação com no mínimo 5 mercados varejistas e procurem alternar os locais de compra;
- Conversem com a gerência do mercado sobre a possibilidade de envio de orçamentos por e-mail ou acesso aos preços por meio eletrônico;
- Não sendo possível obter um orçamento direto do mercado para a seleção do fornecedor, pode ser utilizada uma planilha padrão para listagem dos produtos e preços, sempre inserindo uma ou mais assinaturas para dar credibilidade ao documento.

As compras de grande quantidade de alimentos devem ser realizadas em atacadistas que possuem preços menores.

Em situações em que ocorrerem várias atividades em um espaço curto de tempo é possível realizar compras associadas, com o registro de quantidades e respectivos valores para cada evento.

## **2.7. Aquisição de combustíveis.**

Aquisição de combustível precisa de processos bem definidos e documentação específica que demonstrem total controle.

Para qualquer pagamento de combustível são necessárias as seguintes informações: atividade, trecho (local de partida e de chegada), quilômetros percorridos ou a percorrer, o comprovante



fiscal do/s abastecimentos, o nome e assinatura da pessoa responsável. Estas informações são necessárias para abastecimentos em veículos próprios, alugados ou emprestados à FASE.

É possível o pagamento prévio de uma quantidade de combustível para a realização de uma atividade específica. Nestes casos, no momento de retirada do combustível as informações acima devem ser incluídas.

Para valores de pagamento de combustível maiores de R\$ 1.500,00 é necessário processos de solicitação de três orçamentos e a escolha de fornecedor. Para as Unidades onde a aquisição de combustível é uma ação recorrente, sugere-se a realização de uma licitação anual para escolha de um fornecedor que ofereça as melhores condições de pagamento, garantia de referência de preço e a possibilidade de estabelecimento de contrato.

Detalhes sobre a realização de licitação e controle no uso de combustível estão em documento específico.

### **3. PROJETOS COMUNITÁRIOS**

#### **3.1. Os projetos comunitários**

A FASE como parte de seus objetivos institucionais apoia projetos comunitários desenvolvidos por associações e grupos informais, constituídos por quilombolas, indígenas, ribeirinhos, moradores em áreas de periferia urbana e outros. Os objetivos dos projetos são diversos, todavia, mantem uma intencionalidade comum que é o fortalecimento dos processos organizativos locais.

As organizações beneficiárias, em sua grande maioria, estão localizadas em áreas rurais, periferias urbanas, municípios pequenos, localidades carentes de serviços público e com fornecedores pouco estruturados e resistentes aos processos de venda formais com os compradores. Algumas destas áreas são de difícil acesso, sem internet e telefonia celular. A FASE reconhece que, neste contexto, os procedimentos de compra, contratações e pagamentos são desafiantes para o desenvolvimento dos projetos comunitários.

#### **3.2. Aplicação dos procedimentos**

Um dos compromissos da FASE, no âmbito do apoio aos projetos comunitários, é contribuir para a sensibilização e capacitação das organizações beneficiárias para a gestão financeira. As organizações beneficiadas com o financiamento de projetos, devem participar de formação para gerenciar o projeto de forma responsável e consciente.

Os procedimentos de compra, contratação e pagamentos definidos neste documento devem ser utilizados também pelos projetos comunitários, contudo, será importante a análise das especificidades de cada contexto onde os mesmos são desenvolvidos. Em situações em que for observada a inviabilidade do cumprimento de algum procedimento, a Unidade Administrativa Nacional deverá ser comunicada para orientar a ação adequada.



O Fundo DEMA, com o apoio do Fundo Amazônia, preparou o “Guia de Elaboração, Gestão e Monitoramento de Projetos” que deve ser distribuído às organizações beneficiárias, neste documento há um capítulo direcionado a gestão financeira com orientações para compras, contratações e pagamentos. O Guia não aborda situações de excepcionalidade ou limites para os procedimentos de cotação ou de necessidade de comprovantes fiscais, que são regulamentados por este documento.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os procedimentos descritos neste documento são referência para os processos de compras, contratação e pagamento a serem realizados pela FASE, e farão parte do novo Manual de Normas e Procedimentos Administrativos Financeiros que está em processo de sistematização.

As equipes administrativas, Nacional e Regionais estão em permanente capacitação, buscando analisar e compreender os processos para uma atuação consciente e responsável.

Atualizações e complementações deste documento são previstas para garantir, ao longo do tempo, aplicabilidade e eficiência dos processos de compra, contratação e pagamento.

Direção Executiva Nacional

Gerencia Administrativa Financeira