

<b>NORMA INTERNA NOVALE HUB</b>	<b>NI 001</b>
	<b>Versão: março/2024</b>
<b>Referência:</b>	<b>AQUISIÇÃO (COMPRAS) DE BENS E SERVIÇOS</b>
<b>Aprovação:</b>	Aprovada pelo Conselho de Administração em reunião do dia 15/03/2024.
<b><u>Considerações:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Considerando o disposto no REGIMENTO INTERNO E PROCESSO DE GESTÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO DE JARAGUÁ DO SUL – NOVALE HUB</li><li>2. Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos internos para aquisição (compras) de bens e serviços.</li></ol>	
<b><u>Resolução:</u></b> <p>O Conselho de Administração da NOVALE Hub de Jaraguá do Sul aprova a presente Norma Interna, nas seguintes condições:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. As aquisições de bens e serviços serão realizadas seguindo o procedimento padrão em quatro estágios: levantamento, orçamento, aprovação e efetivação.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Ficam isentas da etapa de orçamento, as aquisições com valor global total de até R\$200,00 (duzentos reais) ou serviços/produtos recorrentes que não superem o valor mensal de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), quando destinado à manutenção das atividades do NOVALE HUB, sendo encaminhado diretamente para aprovação da Diretoria Executiva.</li></ol></li><li>2. LEVANTAMENTO:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Cada Departamento da NOVALE Hub de Jaraguá do Sul é responsável por providenciar o levantamento do que será necessário orçar.</li><li>2.2. O levantamento deve conter as especificações do bem/serviço, assim como sua quantidade e características especiais.</li><li>2.3. O levantamento realizado deve ser encaminhado via e-mail para o Departamento Financeiro ou outro departamento indicado pela Diretoria Executiva, que providenciará os orçamentos.</li></ol></li><li>3. ORÇAMENTO:</li></ol>	

- 3.1. O Departamento Financeiro é o responsável por providenciar os orçamentos, apresentando-os à Diretoria Executiva e/ou ao Presidente do Conselho aprovarem, conforme o caso.
- 3.2. Serão providenciados pelo menos 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, para cada bem ou serviço.
- 3.3. Os orçamentos deverão ser entregues pelos fornecedores via e-mail, para o devido registro e arquivamento.

#### 4. APROVAÇÃO

As aquisições e contratações passarão por aprovação da Diretoria Executiva e/ou do Presidente da NOVALE Hub, nos limites abaixo estabelecidos:

Diretoria Executiva: autoriza aquisições e contratações de valor global de até R\$ 2000,00 (dois mil reais);

- 4.1. Diretoria Executiva em conjunto com o Presidente: autorizam aquisições e contratações de valor global a partir de R\$2000,01 (dois mil reais e um centavo).

#### 5. EFETIVAÇÃO

- 5.1. A aprovação da aquisição, com indicação do orçamento aprovado nos casos aplicáveis, será apresentada por e-mail ao Departamento Financeiro.
- 5.2. O Departamento Financeiro efetivará a aquisição e informará ao Departamento responsável pela solicitação, via e-mail.
- 5.3. O Departamento Financeiro fica encarregado do recebimento e acompanhamento de cumprimento da contratação efetivada.