

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - Este Regulamento atende a observância dos princípios constitucionais aplicáveis, especialmente, legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Para isso, define os critérios e as condições a serem observadas na compra de produtos e contratação de serviços e obras, bem como na alienação e locação efetuada com recurso derivados de programas e/ou projetos públicos sujeitos a prestação de contas financeira, bem como, por mera liberalidade administrativa, a outros dispêndios financeiros.

§ único – As compras serão centralizadas no Setor Administrativo, subordinado à Diretoria.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parcelado, com finalidade de suprir a entidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II – Do procedimento de compras

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação de compras assinada pelo gestor responsável da atividade;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação dos orçamentos;
- IV. Apuração da melhor oferta;
- V. Emissão de ordem de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição detalhada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Regime de compra: rotina ou urgência
- V. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização.

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

§ 2º – O Setor Administrativo 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 disponibilizará a carta convite e/ou edital, mediante a solicitação do fornecedor via correio eletrônico.

Art. 7º - O Setor Administrativo deverá habilitar 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 e a documentação solicitada:

- Certidão Negativa de tributos municipais, estaduais; Federais;
- Contrato ou estatuto social;
- Ata atualizada da atual Diretoria;
- Cartão de Alvará;
- Cartão do CNPJ

§ único – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1. Custos de transportes e seguro até o local da entrega
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega
4. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. Durabilidade do produto;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. Qualidade do produto;
10. Assistência técnica;
11. Garantia dos produtos.

Art. 8º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Valor estimado de até R\$ 1.000,00 (mil reais)– mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registrados em mapa de cotações;

II. Compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

§ 1º– Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

§ 2º – Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente

artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art. 7º do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 10 - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo, emitirá a Ordem de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o Setor requisitante;
- III. Uma via para o arquivo do Setor de Gerência Financeira

Art. 11 – A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ único – A Ordem de Compra deverá ser assinada pela Diretoria.

Art. 12 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Ordem de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor de Gerência Financeira.

Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 13 - Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Pequeno de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 200,00 (duzentos reais).

Art. 14 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 15 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo responsável da área requisitante diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal a INSTITUTO ATLETAS PARA SEMPRE.

Título IV – Do fornecedor exclusivo

Art. 16 – A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Art. 17 – O Setor Administrativo deverá consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

§ 1º – A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 2º – Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito no “caput” deste artigo.

Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Art. 18 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade, por meio de processo de terceirização, tais como:

conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Título II – Da contratação

Art. 19 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8 do presente Regulamento.

Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 20 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

Art. 21 – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 22 – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato social registrado
- II. Cópia do CNPJ
- III. Certidões negativas municipais; estaduais; federais

§ 1º - Se necessário à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria da entidade, composta de profissionais contratados para administrarem a entidade.

Art. 24 - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 25 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 26 - As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

- a) compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- b) celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;
- c) Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão; e
- d) Aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

Parágrafo único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria do INSTITUTO ATLETAS PARA SEMPRE.

Art. 27 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 28 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

Art. 29 – O presente Regulamento poderá ser alterado a qualquer momento por decisão da Diretoria ou Órgão competente, após aprovação em reunião convocada para este fim.

Rio de Janeiro, 25 de novembro de 2025.

Diretora Presidente