



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela A.E.D Peruíbe - Associação de Eventos Desportivos, pessoa jurídica de direito privado, sob forma de associação civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 09.643.037/0001-02, estabelecida à R TUCURUVI, 362 Centro no município de Peruíbe, estado de São Paulo.

§ Único – As compras serão centralizadas no Setor Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria Executiva.

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 em parcelas, com a finalidade de suprir **A.E.D Peruíbe - Associação de Eventos Desportivos** 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. Requisição de compras;



- II. Seleção de fornecedores;
- III. Emissão do edital de compra (quando for o caso), ou solicitação de orçamentos (quando for o caso);
- IV. Apuração da melhor oferta; V. Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. especificações técnicas (quando for o caso e a necessidade);
- III. quantidade a ser adquirida;
- IV. regime de compra: rotina ou urgente;
- V. informações especiais sobre a compra (quando necessárias).

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 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 deverá selecionar 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.

§ 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:



- I. custos de transportes e seguro até o local da entrega
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega
- IV. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. durabilidade do produto;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. qualidade do produto;
- X. assistência técnica; XI. garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. compras com valor estimado de até **01 (um) salário mínimo e meio nacional** – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado por Internet, telefone, fax ou e-mail, dispensando-se documentos eletrônicos ou impressos timbrados das empresas fornecedoras;
- II. compras com valor estimado acima de **01 (um) salário mínimo e meio nacional** – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, devidamente registradas e acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por documento eletrônico, fax, carta ou e-mail, ou em impresso timbrado das empresas fornecedoras.

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

§ 2º – Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria Executiva, através do seu presidente ou substituto imediato, poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria Executiva, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.



Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo emitirá o Pedido de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I. uma via para o fornecedor;
- II. uma via para o arquivo do Setor Administrativo.

Art. 10 – O Pedido 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 – O Pedido de Compra deverá ser aprovado e devidamente assinado pelo Presidente da Diretoria Executiva ou seu substituto imediato.

Art. 11 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo.

Título III Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Interno de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse o equivalente a **meio salário mínimo nacional**.

Art. 13 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor também deverão ser autorizadas pela Diretoria Executiva, através do Presidente ou seu substituto imediato, mediante comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal a **A.E.D Peruíbe - Associação de Eventos Desportivos** ou Cupom Fiscal também nominal à Instituição.



Título IV Do fornecedor exclusivo

Art. 15 – 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. 16 – O Setor Administrativo deverá exigir declaração do fornecedor ou consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a condição de exclusividade do fornecedor.

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

§ 2º – Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito neste regulamento.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I Definição

Art. 17 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **A.E.D Peruíbe - Associação de Eventos Desportivos** 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 de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.



Título II Da contratação

Art. 18 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos do capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

Título III Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 19 – 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;
- IV. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- V. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VI. área que envolve as atividades específicas de atuação da A.E.D Peruíbe - Associação de Eventos Desportivos.

Art. 20 – A Diretoria Executiva 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.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – 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. 22 – 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. 23 – As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

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

§ único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria Executiva.

Art. 24 – É vedada a aquisição de bens materiais ou serviços, tendo como fornecedor qualquer integrante da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal ou Conselho Deliberativo da **A.E.D Peruíbe - Associação de Eventos Desportivos**, exceto nos casos em que não houver outro fornecedor habilitado.

Art. 25 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, em reunião extraordinária e com objetivo específico, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 26 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, se e quando necessário.

Peruíbe, 20 de junho de 2015

