REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1° O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo **Associação de Apoio à Qualidade de Vida e ao Desporto Abba 21**, denominada a seguir por **INSTITUTO ABBA 21**, especialmente para aquelas realizadas com recursos públicos recebidos por força de instrumentos de convênios ou congêneres.

Parágrafo único. As compras serão centralizadas na área administrativo-financeira, subordinado à Diretoria.

Definição

Art. 2° Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o **INSTITUTO ABBA 21** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3° O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:
I. requisição de compras;
II. seleção de fornecedores;
III. solicitação de orçamentos;
V. apuração da melhor oferta; e
VI. emissão do pedido de compra.

Das Compras

Art. 4° O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:
I. quantidade a ser adquirida;
II. regime de compra: rotina ou urgente;
III. informações especiais sobre a compra.

Art. 5° 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.

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

§ 2° O setor administrativo-financeiro 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. 6° O setor administrativo-financeiro 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.

Parágrafo 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 seguro até o local da entrega;
II. forma de pagamento;
III. prazo de entrega;
IV. facilidade de entrega nas unidades;
V. agilidade na entrega nas unidades;
VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
VII. disponibilidade de serviços;
VIII. quantidade e qualidade do produto;
IX. assistência técnica;
X. 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 acima de R$ 2.000,00 (dois mil reais) demanda o mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail.

Parágrafo único. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e-mail.

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

Art. 9º Após aprovada a compra, o setor administrativo-financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10. O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, o documento deve representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único. O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da entidade.

Art. 11. O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, 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-financeiro.

Das Compras e despesas de pequeno valor

Art. 12. Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

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 serão de responsabilidade da Diretoria de cada unidade, seguindo as diretrizes preestabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:
I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
II. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;
III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos, emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15. A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do Art. 3° do presente Regulamento.

Parágrafo único. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo setor administrativo-financeiro com base no referido *caput* deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

Dos Serviços

Art. 16. Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do **INSTITUTO ABBA 21** por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, dentre outras atividades necessárias ao pleno desenvolvimento da Entidade.

Art. 17. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" e “Das Compras e despesas de pequeno valor” do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no Art. 7º do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 18. Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço técnico-profissional especializado os trabalhos relativos a:
I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
II. área que envolve as atividades de atuação do **INSTITUTO ABBA 21**.

Art. 19. A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, o qual deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Das Disposições Gerais

Art. 20. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21. Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

gov.br
Documento assinado digitalmente
NATHALIA SANTOS DE MENDONCA SIVINI
Data: 21/10/2024 14:56:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Nathalia Santos de Mendonça Sivini
Presidente
INSTITUTO ABBA 21