



## Regulamentos de compras e contratação

Associação Mauense dos Amigos do Basquete

AMAB



## Sumário

### **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

### **CAPÍTULO II – DAS COMPRAS**

Título I -Definição;

Título II – Do procedimento de compras;

Título III–Das compras e despesas de pequeno valor; Título IV – Do fornecedor exclusivo

### **CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Título I - Definição

Título II - Descontratação

Título III – Dos serviços técnico-profissionais especializados

### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **Capítulo I – INTRODUÇÃO**

Art. 1º- O Presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviço.

### **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 parceladamente, com a finalidade de supor a Associação 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. Solicitações de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Apuração da melhor oferta;
- IV. Requisição de compra;

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, sendo realizada através de qualquer canal de comunicação da instituição, contendo as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Regime de compra: rotina;



Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

§ 1º - O responsável pelo setor de compras, bem como a Coordenação poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina ou urgência.

§ 2º - O responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente os fornecedores, 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:

1. Custos de transporte e seguro até o local de 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 pessoal;
9. Qualidade do Produto;
10. Assistência técnica;
11. Garantia dos produtos;

Art. 6º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras: mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisas de mercado, por telefone, internet ou e-mail.
- II. Serviços: mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisas de mercado, por telefone, internet ou e-mail, quando não houver a possibilidade de 03 cotações



(por serviços técnicos/específicos), será dispensado.

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgências serão feitas cotações, através de telefone ou e-mail, não havendo quantidade mínima de cotações.

§ 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Coordenação poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver.

Art. 7º - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no Art. 6 do presente regulamento e será apresentada a Coordenação ou Gestão do projeto, para realização.

Art. 8º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na solicitação de compras e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao setor Administrativo-Financeiro.

#### Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 9º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa da instituição ou de seus projetos em realização, de materiais de consumo inexistente no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 10º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 11º - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pela Coordenação ou Gestão diretamente no comprovante da Nota Fiscal.

#### Título IV – Do fornecedor exclusivo.

Art. 12º - A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor ou prestador de serviço está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do Art. 3º do presente regulamento.



## Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

### Título I – Definição

Art. 13º - Para fins do presente regulamento considera-se serviço de toda a atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social sem fins Lucrativos, através de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, gestão, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

### Título II – Da contratação

Art. 14º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente regulamento, com exceção dos serviços técnicos-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art.6 do presente regulamento.

### Título III – Dos Serviços Técnicos-Profissionais Especializados

Art. 15º - Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a diversas áreas do conhecimento humano, técnico e específico.

Art. 16º - A Coordenação e Gestão deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço 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. 17º - A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. Cópia do CNPJ
- II. Certidões negativas

§ 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Coordenação e Gestão, outros



documentos poderão ser exigidos.

§ 2º - Fica a critério da Coordenação e Gestão eximir o prestador de Serviço do cumprimento do artigo 21.

#### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18º - Para fins do presente regulamento, considera-se Coordenação e Gestão a pessoa física ou jurídica contratada pela Associação Mauense dos Amigos do Basquete para realizar seus projetos.

Art. 19º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Coordenação e Gestão, com base nos princípios gerais de administração, podendo também contar com o apoio da Diretoria.

Art. 20º - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Coordenação e Gestão, se necessário.

Art.21º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua assinatura.

Mauá, 27 de julho de 2022.

ALEXANDRE ABUSSAMRA

PRESIDENTE