



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela Associação Beneficente e Esportiva Criança Cidadã - ABECC, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação dos Pais e Amigos do Judô Limeirense - APAJUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Associação,

Resolve

**Art. 1º** Aprovar as normas que regulamentam os procedimentos para compras de bens e contratação de serviços a serem aplicadas pela Associação dos Pais e Amigos do Judô Limeirense - APAJUL, no âmbito de Projetos financiados com recursos públicos.

§1º - Entende-se por recurso público aquele oriundo de entidades da administração direta ou indireta de qualquer ente da federação ou de qualquer esfera de governo.

§2º - A Associação dos Pais e Amigos do Judô Limeirense - APAJUL, na compra de bens e contratação de serviços observarão os princípios da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

### SEÇÃO I - Aplicação e Competência

**Art. 2º** - O presente regulamento aplica-se as compras de bens e contratação de serviços pela Associação dos Pais e Amigos do Judô Limeirense - APAJUL, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por meio de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público, para atendimento aos projetos desenvolvidos pela organização.

**Art. 3º** - A compra de bens e contratação de serviços será centralizada na Área Administrativo-financeira, sob supervisão do(a) Tesoureiro(a), subordinado à Diretoria.

### SEÇÃO III - Definição

**Art. 4º** - Para fins do presente regulamento, considera-se:

§ 1º - Compra, toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou fracionada.

§ 2º - Prestação de serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação dos Pais e Amigos do Judô Limeirense - APAJUL, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros.

### SEÇÃO IV - Das Compras

**Art. 5º** - Os procedimentos para a realização das compras compreendem o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras ou serviços;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Cotação de preços;
- V. Mapa de apuração e

## VI. Ordem de Fornecimento ou Serviços

§1º - O processo de compras de bens e contratação de serviços inicia-se com o recebimento da requisição de compra ou serviços, feita pelo coordenador do projeto ao setor administrativo-financeiro, que deverá conter as seguintes informações:

- a. Descrição do material ou serviço
- b. Quantidade;
- c. Regime de compra/contratação: rotina ou urgente;
- d. Informações especiais sobre a aquisição ou serviço.

§2º - O requisitante deverá observar se o item corresponde ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto e a disponibilidade de recursos para a efetivação da despesa.

§3º - O setor administrativo-financeiro só dará prosseguimento ao pedido se o item estiver em conformidade ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto.

**Art. 6º** - 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-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. 7º** - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição 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. 8º** - 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\$ 1.000,00 (um mil reais), será avaliada com preço medio de mercado, com levantamento de cotações prévias, de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, impressas ou via e-mail;

II - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 7º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada a Diretoria, a quem compete, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

III - Após aprovada a compra, o Setor administrativo-financeiro informara aos requisitantes e fornecedores;

**Art. 9º** - A Ordem de Fornecimento ou Serviços corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e deve



representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**Art. 10** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Requisição e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor administrativo-financeiro.

#### **SEÇÃO V - Compras e Despesas de Pequeno Valor**

**Art. 11** - 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 estabelecidos no Art. 8º, I.

**Parágrafo único** - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) fornecidos com regularidade por um único fornecedor ficam dispensadas das etapas definidas no presente Regulamento;

**Art. 12** - As notas fiscais emitidas pelos fornecedores Associação dos Pais e Amigos do Judô Limeirense - APAJUL devem obedecer às seguintes diretrizes:

- I. Estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
- II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de Vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

**Art. 13** - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8º do presente Regulamento.

#### **SEÇÃO VI - Serviços Técnico-profissionais Especializados**

**Art. 14** - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico- profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II - Área que envolve as atividades de atuação da Associação dos Pais e Amigos do Judô Limeirense - APAJUL;
- III - Consultorias.

**Art. 15** - A Diretoria devese selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico- profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

#### **SEÇÃO VII - Disposições Gerais**

**Art. 16** - os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 17** - os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria se, e quando necessário.

**RENATO APARECIDO RIENDA**  
Presidente da APAJUL