



FEDERAÇÃO PERNAMBUCANA DE MUAY THAI

## **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 serviços da **FEDERAÇÃO PERNAMBUCANA DE MUAY THAI**.

**§ único** - As compras serão processadas através do sistema gerencial, subordinado ao Gerente do Setor Responsável pela Compra e/ou 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 parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social 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;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Apuração da melhor oferta;
- IV. Emissão de ordem/requisição de compra.

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

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Quantidade a ser adquirida;

**Art. 5º** - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, 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 Gerente do Setor e ou o Setor de Compras, bem como a Diretoria 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 responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição 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 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. 7º** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, 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, através 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. 8º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art.6º do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 9º** - Após aprovada a compra, o responsável e /ou o Setor responsável 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 Compras.

**Art. 10** – 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 pelo responsável e/ou Setor de Compras, ou ainda a Diretoria.

**Art. 11** – 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 Administrativo-Financeiro.

### **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 Pequeno de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

**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 autorizadas pelo Coordenador do Núcleo requisitante diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à Associação de Bombeiros Cíveis de Palmares – Anjos Guardiões.

### **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 responsável pela compra 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 responsável da comprar 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. 17** – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, através 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 cíveis, 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 no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º 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 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;
- IX. Área de museologia, como a prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa, ação educativa, palestrantes, couriers, expografia, entre outros.

**Art. 20** – 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. 21** – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverão 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:
  - a) municipais
  - b) estaduais
  - c) federais

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

**§ 2º** - Fica a critério da Diretoria eximir o prestador de Serviço do cumprimento do artigo 21.

## **Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria estatutária da Organização Social, composta de profissionais contratados para administrarem a Organização Social.

**Art. 23** – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 24** – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

**Art. 25** – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

.....  
**RODRIGO COUTINHO CORRÊA DE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTE. CPF: 588.199.834-00**

**Rua 21 de Abril, nº 435 – Loja 108, CEP: 50.820-000**  
**Afogados – Recife/PE I CNPJ: 09.664.460/0001-99**