



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente regulamento tem por objetivo orientar os coordenadores e demais membros da equipe executoras dos projetos quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratações de serviços, visando:

- a) Economicidade;
- b) Qualidade dos produtos;
- c) Eficácia nas aquisições e contratações;
- d) Cumprimentos das questões técnicas.

### DAS COMPRAS

Considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes, com a finalidade de suprir as necessidades das atividades diárias.

O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- a) Identificar a necessidade do produto;
- b) seleção de fornecedores;
- c) solicitação de 3 (três) orçamentos – por telefone, endereços eletrônicos ou e-mail;
- d) apuração da melhor oferta, visando à economicidade e qualidade do produto.

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

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.

O comprador deverá efetuar 3 (três) orçamentos, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e

atendimento de urgência, quando for o caso. Os orçamentos serão obtidos por meio de pesquisa de mercado, por telefone, endereços eletrônicos ou e-mail;

Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa por escrita.

O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais e o encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao setor administrativo.

## **DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Entidade, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, seguro, consultoria, assessoria, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma ou recuperação.

Consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos e aplicam-se exigência estabelecida no presente Regulamento:

- a) Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- b) Assessorias ou consultorias técnicas, contábil, jurídica e auditoria;
- c) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- d) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- e) Informática, incluindo aquisição de programas.

A administração deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações do pedido e normas técnicas, visando à qualidade, economia e praticidade, procurando atender às necessidades do projeto;

Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;

