



INSTITUTO VANDERLEI CORDEIRO DE LIMA – IVCL
CNPJ: 09.352.830/0001-52

REGULAMENTO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ITEM 1 - O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer os critérios, normas e procedimentos para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços pelo IVCL, especialmente quando envolver recursos públicos ou convênios que possuam destinação específica de recursos, visando transparência, economicidade, eficiência, impessoalidade, legalidade, moralidade e razoabilidade em observância da legislação aplicável, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

ITEM 2 - As compras e contratações serão realizadas pelo Presidente e/ou Representantes Legais designados, e poderá instituir comissões específicas para auxiliar quando necessário, respeitando sempre as previsões do Estatuto do IVCL quanto aos poderes específicos de cada membro para assinatura de documentos, contratos e movimentações financeiras.

ITEM 3 - Para fins deste Regulamento, considera-se:

I - Produto: bens e e materiais duráveis e não duráveis, destinados a consecução dos fins do IVCL e dos projetos a serem realizados;

II - Compra: aquisição de bens e materiais duráveis e não duráveis, para uso ou reposição;

III - Serviço: atividade prestada por terceiros, alheios ao IVCL, destinada a atender interesses do IVCL, incluindo, mas não se limitando a transporte, manutenção, locação, publicidade, serviços técnico-profissionais de naturezas diversas e outros de natureza intelectual;

IV - Processo de Contratação: conjunto de etapas a serem seguidas pelos membros do IVCL para compra de produtos ou contratação de serviços, formalizado em processo documental;

V - Contrato: Qualquer acordo formalizado entre o IVCL e terceiros, resultante de uma compra ou contratação;

VI - Contratante: O IVCL, por intermédio de sua Diretoria/Representantes Legais;

VII - Contratado: A pessoa física ou jurídica que formaliza o acordo com o IVCL.



CAPÍTULO II – MODALIDADES

ITEM 4 - São modalidades de processo:

I - Cotação Prévia: obtenção de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de fornecedores ou Prestadores distintos, sempre que possível, para contratação de bens e/ou serviços, salvo hipóteses de dispensa previstas neste Regulamento.

I.I - As cotações deverão ser apresentadas com a descrição dos bens e serviços ofertados, de modo a demonstrar a paridade de condições entre os fornecedores, inclusive demonstrando que os produtos e serviços ofertados são da mesma marca, modelo, qualidade, ou que incluem os mesmos serviços que se pretende contratar.

II - Contratação Direta: aplicável quando houver dispensa de cotação:

– Compras ou serviços de até **03 Salários-Mínimos**, desde que observada a economicidade, preço, qualidade, prazo de entrega, garantia e demais condições; mediante justificativa e apresentação de ao menos uma proposta comercial;

Ou inexigibilidade formal, como por exemplo:

- Emergência que comprometa a operação ou segurança da Instituição;
- Fornecedor exclusivo ou especial;
- Situação em que não haja pluralidade de fornecedores;
- Contratações já previstas em orçamento e com fornecedores previamente qualificados.
- Prestadores de Serviços com notória especialização na área de atuação;
- Parcerias com entidades sem fins lucrativos que possam prestar serviço necessários ao IVCL.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

ITEM 5 - Etapas do Processo:

I - Solicitação contendo descrição do objeto (preferencialmente com as características básica ou parâmetros básicos do produto), quantidade mínima e justificativa da necessidade;

II - Cotação de preços (mínimo de 3 orçamentos) e análise comparativa considerando preço, qualidade, marca, durabilidade, prazo e condições de entrega, condições de pagamento, assistência técnica e garantias, histórico mercadológico e de outras condições dos fornecedores;



ITEM 5 - Etapas do Processo (continuação):

III - Escolha da proposta mais vantajosa para o IVCL e de fornecedores idôneos;

IV - Emissão do pedido de compra ou assinatura de contrato;

V - Recebimento e conferência do material e serviços, com registro em Nota Fiscal contendo: nome e CNPJ do IVCL, endereço, data, descrição, quantidade, valor unitário e total, sem rasuras;

VI - Pagamento conforme condições acordadas, após entrega do material ou comprovação do serviço;

VII - Todas as cotações devem ser arquivadas para fins de prestação de contas, devendo ser mantidas em arquivo por no mínimo 05 (cinco) anos, ou por prazo eventualmente exigido pela legislação específica.

ITEM 6 - Dispensa de Cotação:

I - Situações emergenciais, de calamidade pública ou risco à segurança, devidamente justificadas;

II - Aquisição de produtos ou serviços fornecidos com exclusividade, comprovada a condição pelo responsável;

III - Serviços técnico-profissionais especializados, de natureza singular ou de longa duração (exs: jurídico, comunicação, professores, auxiliares, estagiários, contadores, psicólogos, fisioterapeutas, médicos, nutricionistas, administradores, coordenadores etc.), poderá ser dispensada a exigência de três orçamentos, desde que haja justificativa de confiança, experiência na área de atuação e continuidade do trabalho já em desenvolvimento, bem como em caso de notória especialização na área de atuação.

IV - Na contratação de bens não disponíveis no Brasil em moeda nacional;

V - Da homologação de aparelhos pela Confederação Brasileira de Atletismo e Federação Paulista de Atletismo, que pode restringir a competitividade de mercado e direcionar aquisição a poucas marcas disponíveis.



ITEM 7 – Os prestadores de serviços deverão, preferencialmente, ser pessoas jurídicas, apresentar documentação fiscal, certidões e comprovações pertinentes (quando aplicável).

ITEM 8 – Os contratos ou documentos equivalentes deverão conter minimamente: identificação das partes, objeto, preço, prazo, condições de pagamento, responsabilidades, garantias e cláusula de eleição do foro, fixando preferencialmente o foro da comarca na qual se localiza o IVCL, condições para rescisão justificada e injustificada do contrato, penalidades para os casos de descumprimento, respeito a LGPD, cláusulas anticorrupção.

ITEM 9 - Os pagamentos deverão estar vinculados a Folha de Pagamentos (RH), recibos, notas fiscais ou RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo). É vedado o pagamento sem a devida comprovação documental.

ITEM 10 - Todos os documentos relativos a compras e contratações (requisições, cotações, contratos, notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento) deverão ser arquivados física ou digitalmente, por no mínimo 05 (cinco) anos ou por prazo eventualmente exigido pela legislação específica.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

ITEM 11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência ou Representantes por este designados, sempre respeitando os princípios básicos anteriormente descritos.

ITEM 12 - A assinatura de documentos encaminhados ao IVCL poderá ser feita por meio de assinatura eletrônica que assegure a autoria, autenticidade, integridade e validade jurídica do documento.

ITEM 13 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria.

Campinas, 01 de novembro de 2025

GUILHERME PIZZIRANI
Presidente do IVCL