



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES



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 do Instituto Carioca de Tênis, CNPJ 12.705.316/0001-68.

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 o Instituto 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, assinada pelo responsável do setor requisitante e que deverá conter 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 ou urgente;

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 responsável pelo setor de compras, bem como a Coordenação 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.

§ 3º - 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 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 com valor estimado de até R\$ 1.000,00 (mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisas de mercado, por telefone, internet ou e-mail, registradas em mapa de cotações.

II. compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa da confirmação escrita dos fornecedores por carta ou e-mail.

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgências serão feitas cotações, através de telefone ou e-mail, independentemente do valor.

§ 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, mediante justificativa escrita.

Art. 7º - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no Art. 5 do presente regulamento e será apresentada ao Diretor Financeiro, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 8º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Solicitação de compras e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao setor 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 ou pequenas Despesas de materiais de consumo inexistente no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 200,00 (duzentos 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 diretamente no comprovante Fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal ao Instituto Carioca de Tênis.

Título IV – Do fornecedor exclusivo.

Art. 12º - 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. 13º - 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 compra com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovado pelo Diretor Financeiro.

§ 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. 14º - 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, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Título II – Da contratação

Art. 15º - 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. 16º - Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnicos-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. – Psicólogo (a), formado (a) em Psicologia
- II. – Fisioterapeuta, formado (a) em Fisioterapia
- III – Técnico (a), formado (a) em Educação Física ou ex atleta profissional
- IV – Administrativo, formado (a) em Administração

Art. 17º - A diretoria 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. 18º - A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverá ser procedida de comprovação de regularidade fiscal e será comprovada peça apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato Social Registrado
- II. Cópia do CNPJ
- III. Certidões negativas
 - a) Municipais
 - b) Estaduais
 - c) Federais

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

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Rio de Janeiro, 04 de setembro de 2026.

Assinado digitalmente via ZapSign por

Carlos Alberto da Silva Lima

Data 04/09/2026 19:51:54.248 (UTC-0300)

Carlos Alberto Da Silva Lima
Carlos Alberto da Silva Lima

Presidente

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 04 Setembro 2026, 19:51:54

Status: Assinado

Documento: ICT-Regulamento-De-Compras-E-Contratações.Pdf

Número: b27b1216-578f-4396-afc3-0634f6707c61

Data da criação: 04 Setembro 2026, 18:01:59

Hash do documento original (SHA256): 6e74f8e506d9791b1d11f1434949d9527c9fccc87ac6a923280f03cadaa08de5



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora CARLOS ALBERTO DA SILVA LIMA Data e hora da assinatura: 04/09/2026 19:51:54 Token: 1aa94230-304c-4f9e-8af8-c89a436c5197		Assinatura <i>Carlos Alberto Da Silva Lima</i> Carlos Alberto da Silva Lima
Pontos de autenticação: Telefone: 5521997173252 E-mail: cdasilvalima19@gmail.com Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail		IP: 177.192.6.169 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/152.0.0.0 Mobile Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número b27b1216-578f-4396-afc3-0634f6707c61, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br