



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
PROCEDIMENTO DE COMPRAS LBPA

Código	PADM04	Elaboração	Marcelo Ferreira	Aprovação	Alessandro Checchinato
Revisão	Data:	Histórico			
00	24/03/2020	Emissão Inicial			

1. Glossário

Solicitação de Compra: documento emitido pelo solicitante, podendo este ser da Diretoria/Operações da LBPA, com as especificações necessárias para aquisição do material e ou serviço.

Contrato de Prestação de Serviços: contrato entre a Empresa Prestadora de Serviços e a LBPA para execução de serviços diversos, podendo este ser de ordem administrativa como operacional.

Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que desenvolvem atividades de produção, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços necessários na execução das atividades da LPBA, tanto administrativa como operacional.

2. Procedimentos:

Este procedimento tem por objetivo estabelecer os processos de compras, seleção e avaliação de fornecedores. As etapas abaixo descrevem os procedimentos:

2.1. Das fontes de receitas:

Lei de Incentivo ao Esporte: as compras e contratações com recursos de Lei de Incentivo ao Esporte Federal, Estadual ou Municipal serão realizadas de acordo com o previsto na legislação em vigor.

Recursos próprios: Os processos de compra realizados com recursos próprios devem seguir os valores morais e éticos, bem como os princípios de transparência, integridade e equidade declarados no Código de Ética LBPA

2.2. Modalidade de Aquisição

A modalidade de processo seletivo deve ser avaliada levando em consideração o valor total a ser contratado, tipo de produto ou serviço, procedência do fornecedor (nacional ou internacional), sendo estes:

2.2.1. Pesquisa de Mercado:

- Para compra ou contratação de bens e serviços comuns com valores inferiores a R\$ 25.000,00 em território nacional e R\$ 100.000,00 no exterior.
- Carta Convite: para compras ou contratações com valores superiores a R\$25.000,00 em território nacional.

2.3. Solicitar Compra

Identificada à necessidade de aquisição algum produto ou serviço, o requisitante a solicita para o administrativo por e-mail, contendo a descrição detalhada e data da necessidade.

O Administrativo confirma, quando possível, o atendimento na data solicitada. Comunicar ao solicitante qualquer problema quanto à disponibilidade do produto e ou problemas com a data de entrega, verificando se há outros produtos que possam substituir ao requisitado ou reprogramando a entrega.



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
PROCEDIMENTO DE COMPRAS LBPA

Código	PADM04	Elaboração	Marcelo Ferreira	Aprovação	Alessandro Checchinato
Revisão	Data:	Histórico			
00	24/03/2020	Emissão Inicial			

Materiais técnicos deverão ter suas especificações claramente definidas e ou desenhos técnicos devidamente aprovados pelo responsável, podendo os mesmos estar anexos à solicitação de compras para auxílio na cotação.

2.4. Fazer cotação de preços

Será realizada através de e-mail padronizado para concorrentes, contendo o objeto da contratação, prazo para envio das propostas, prazo de entrega do bem ou serviço, o preço e a forma de pagamento, sendo no mínimo três cotações, exceto em casos onde há fornecedor exclusivo.

Utilizar o Mapa de Cotação – FADM04. Este é o documento oficial para cotações, e deve ser apresentada e assinada pelo presidente da LBPA para aprovação.

Só poderão participar do processo de cotação empresas que estiverem regulares junto à Receita Federal do Brasil e às obrigações trabalhistas junto ao INSS.

No caso das compras executadas até 90 dias em fornecedores homologados, utilizar os valores da última cotação como referência para as novas aquisições, sem a necessidade de uma nova coleta de preços.

Valores inferiores a R\$500,00 (quinhentos reais) não necessitam realizar cotação e pedido de compras. O acerto para reembolso é realizado diretamente junto ao financeiro, mediante apresentação das Notas Fiscais.

2.5. Exceções:

2.5.1. Compras emergenciais

Entende-se por compra emergencial aquela realizada para atendimento às necessidades de execução dos campeonatos ou que possa afetar a segurança patrimonial e pessoal dos atletas, comissão técnica e público em geral.

A compra poderá ser efetuada então sem a necessidade de cotações. A pessoa responsável pela compra deverá encaminhar posteriormente para o Setor Financeiro a Nota Fiscal para entrada e controle.

2.5.2. Contratação Técnica:

A contratação de membros de comissão técnica e serviços técnicos de natureza singular estarão sujeitos à contratação e aquisição por dispensa, inexigibilidade de licitação ou tomada de preço.

2.6. Seleção de Fornecedores

O responsável pela aquisição identifica a existência de fornecedores que atendam a necessidade consultando a Planilha de Fornecedores Homologados – FADM05. Quando este não existir, é desenvolvido novo fornecedor.

2.7. Da aprovação

O Presidente da LBPA é o responsável pela aprovação das solicitações de compras da LBPA. Na falta deste, o Vice-presidente assumirá esta responsabilidade.



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
PROCEDIMENTO DE COMPRAS LBPA

Código	PADM04	Elaboração	Marcelo Ferreira	Aprovação	Alessandro Checchinato
Revisão	Data:	Histórico			
00	24/03/2020	Emissão Inicial			

2.8. Legislação aplicável

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

2.9. Disposições Finais:

Casos omissos neste procedimento serão resolvidos pelo Conselho de Administração LBPA, que divulgará as deliberações por meio de ofício.

3. Registros:

Código	Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Descarte
FADM04	Mapa de Cotação	Eletrônico	Backup	Alfabética	N/D	N/D
FADM05	Planilha de Fornecedores Homologados	Eletrônico	Backup	Alfabética	N/D	N/D
FADM06	RDR – Relatório de Despesas para Reembolso	Eletrônico	Backup	Numérico	N/D	N/D
NF	Notas Fiscais	Eletrônico	Backup	Numérico	N/D	N/D