

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROTEÇÃO AO INDIVÍDUO – ABRAPI,

Institui o presente Regulamento Interno para reger os procedimentos adotados na contratação de bens e serviços, destinado ao atendimento das necessidades operacionais da OSC na Execução do Contrato de Parceria, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e de acesso à informação e as disposições das instruções Consolidadas do TCESP.

### Das Disposições Gerais

**Art. 1.** O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Associação Brasileira de Proteção ao Indivíduo, denominada a seguir por ABRAPI, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Termos de Colaboração, Fomento e congêneres. Assegurando a transparência, isonomia e a busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação e aos objetivos da entidade, no âmbito do contrato de parcerias com a administração pública, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação que envolvam a transferência de recursos financeiros.

**Art. 2.** Os procedimentos para aquisições e contratações regidas por este regulamento, sempre deverão observar os princípios da moralidade, da legitimidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, da probidade, da impessoalidade e isonomia.

**Parágrafo único** - As compras serão centralizadas no Setor Administrativo – Financeiro /Setor de Compras, subordinados à Diretoria da ABRAPI.

**Art. 3º** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir os Termos de Colaboração e /ou de Fomentos e congêneres, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 4º** - O procedimento de compras/locações /contratação de serviços compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras, locações , contratação de serviços;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- IV. Apuração da melhor oferta
- V. Emissão do pedido de compra.

**Art. 5º** - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra e solicitações para locações e contratação de serviços devidamente precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Quantidade a ser adquirida;
- II. Regime de compra: rotina ou urgente;
- III. Informações especiais sobre a compra.

**Art. 6º** - 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.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O setor administrativo-financeiro 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. 7º** - O setor administrativo-financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição, peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

**Parágrafo 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:

- I. Custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Facilidade de entrega nas unidades; dos serviços;
- V. Agilidade na entrega nas unidades;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade do produto;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos.

**Art. 8º** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Será realizada 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, WhatsApp ou e-mail;

**Art. 9º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 7º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da ABRAPI ou ao Coordenador Financeiro, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 10º** - Após aprovada a compra, o setor administrativo-financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;

**Art. 11º** - O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**Parágrafo único** - O pedido de compra deverá ser assinado pela Diretoria da ABRAPI ou pelo Coordenador do setor Financeiro;

**Art. 12º** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compra e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ou documento comprobatório ao setor administrativo financeiro. Das compras e despesas de pequeno valor:

**Art. 13º** - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

**Art. 14º** - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Administrativo de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria da ABRAPI, com os seguintes dados:

- I.** Toda nota fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Instituição, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- II.** As notas fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de vendas. Para as contratações de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços. No caso de ser um prestador de serviços de São José dos Campos a nota deverá ser obrigatoriamente eletrônica.

**Art. 15º** - A compra de materiais de consumo fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 4º do presente Regulamento.

**Parágrafo único** - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo setor administrativo-financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Presidência da instituição.

**Art. 16º** - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da ABRAPI, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

**Art. 17º** - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras e despesas de pequeno valor" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8º do presente Regulamento.

**Art. 18º**- Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. Área que envolve as atividades de atuação da ABRAPI, como por exemplo: palestrantes.

**Art. 19** - A Diretoria da ABRAPI, deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

**Art. 20º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 21º** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.



**Art. 22º**. O regulamento institucional de compras e contratação de serviços, locações foi aprovado pela diretoria e, poderá ser retificado pela Diretoria da Comunidade Terapêutica Nova Esperança diante da necessidade de adequações.

**São José dos Campos-SP, Agosto de 2022.**

**Síntique Nobre Lourenço Araújo**

RG: 45.534.720-7

CPF: 338.349.428-47

**Presidente /Diretora - ABRAPI**