

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Associação Pró Reintegração Social da Criança

CNPJ Nº 47.363.304/0001-87

UNIDADES OPERACIONAIS ABRANGIDAS (CAPSi II e Serviço Socioassistencial

CAPS III Ser e Conviver Regional Sudoeste CNES: 207092-8 Endereço: Rua Luiza de Carvalho, 108, Jd. Pagliato, Sorocaba/SP Tel: (15) 3229-8090 E-mail: reintegracao.secretaria@yahoo.com.br Funcionamento: 2ª a 6ª, 08h às 18h	CAPS III Aquarela Regional Norte CNES: 383447-6 Endereço: Av. Itavuvu, 3633, Jd. Santa Cecília, Sorocaba/SP Tel: (15) 3226-1534 E-mail: reintegracaocrianca@terra.com.br Funcionamento: 2ª a 6ª, 08h às 18h	CAPS III Bem Querer Regional Leste CNES: 759050-4 Endereço: Rua Manoel Padilha de Oliveira, 23, Jd. Piratininga, Sorocaba/SP Tel: (15) 3237-4363 E-mail: ac.zonaleste@outlook.com Funcionamento: 2ª a 6ª, 08h às 18h
---	--	---

CAPÍTULO I- DA FINALIDADE

Artigo 1º - O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer as normas e procedimentos para compras, aquisição de bens e contratos, destinados ao desenvolvimento das atividades da **Associação Pró Reintegração Social da Criança**, inscrita no CNPJ sob nº 46.363.304/0001-87, doravante denominada simplesmente "Associação Criança" no âmbito de suas Unidades Operacionais (CAPSi II) e Serviço Socioassistencial.

Parágrafo Único – Os procedimentos de que se trata este Regulamento serão regidos pelos princípios constitucionais e administrativos da moralidade, probidade, economicidade, impessoalidade, isonomia, eficiência, publicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela estrita adequação aos objetivos da Associação estabelecidos nos respectivos termos de parceria, convênios ou contratos de gestão celebrados com o Poder Público.

CAPÍTULO II- DAS COMPRAS E JULGAMENTO

Artigo 2º - Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo, insumos de farmácia, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e de escritório, além da contratação de prestação de serviços de pessoas físicas ou jurídicas, com a finalidade de suprir as necessidades operacionais nas Unidades administradas pela Associação.

Artigo 3º - As compras serão efetuadas mediante regulação processo de cotação de preços, previamente autorizadas pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Diretoria Executiva da Associação, sempre buscando a proposta mais vantajosa (menor custo e melhor oferta).

§1º- As cotações poderão ser formalizadas via correio eletrônico (e-mail) ou, excepcionalmente, através de aplicativos de mensagens instantâneas (como o Whatsapp corporativo das empresas proponentes).

§2º - Na hipótese de cotações obtidas via Whatsapp, o setor de compras deverá obrigatoriamente formalizar o registro mediante emissão de arquivo PDF da conversa ou captura de tela (print screen) legível, onde constem expressamente: a identificação do atendente, os dados da empresa proponentes, a data e hora do contato, e as condições comerciais ofertadas. Este registro integrará obrigatoriamente o respectivo processo de prestação de contas.

§3º-Considera-se menor custo aquele que resulta da comparação objetiva do somatório de fatores que envolvem a contratação, englobando, além do valor nominal:

- I- Custo de frete, transporte e seguro até o local de entrega;
- II- Prazos e condições de pagamento;
- III- Prazo de entrega e cronograma de fornecimento;
- IV- Desempenho, rendimento, eficiência e compatibilidade técnica com a estrutura existente;
- V- Durabilidade e ciclo de vida estimado do produto;
- VI- Reputação e solidez mercadológica do fornecedor proponente;
- VII- Disponibilidade de peças de reposição e canais locais de serviço;
- VIII- Necessidade de treinamento, suporte técnico especializado ou calibração de pessoal;
- IX- Certificações de qualidade e conformidade técnica (ANVISA, INMETRO, etc.);
- X- Extensão da garantia oferecida pelo fabricante ou distribuidor.

Artigo 4º- A melhor oferta será apurada em julgamento objetivo com base nas diretrizes do Artigo anterior e nos seguintes critérios:

Parágrafo Único – Para fins de classificação e seleção serão considerados de forma ponderada:

- A) Adequação estrita da proposta às especificações do termo de referência ou requisição;
- B) Padrão de qualidade comprovado do item ou serviço;
- C) Preço Final;
- D) Confiabilidade e cumprimento de prazos de entrega anteriores;
- E) Flexibilidade e adequação das condições de pagamento ao fluxo financeiro do projeto.

CAPÍTULO III- DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS E FLUXO OPERACIONAL

Artigo 5º - O procedimento para a aquisição de bens e contratação de serviços obedecerá às seguintes etapas sequenciais:

- A) Emissão e preenchimento das Solicitação de Compras (SC) pelo departamento requisitante;
- B) Pesquisa mercadológica e seleção de fornecedores (coleta de orçamentos);
- C) Elaboração do Quadro Comparativo de Preços e apuração da melhor proposta;
- D) Emissão da Ordem de Compras (OC) ou Autorização de Fornecimento;
- E) Homologação e assinatura da compra pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Diretoria Executiva;
- F) Confirmação do pedido com o fornecedor vencedor e início do acompanhamento da entrega.

Artigo 6º- A Solicitação de Compras (SC) deverá ser formalizada pelo setor de origem das Unidades, devendo conter obrigatoriamente:

A) Descrição detalhada do bem ou escopo do serviço desejado, vedada a indicação de marcas exclusivas, salvo justificativa técnica devidamente fundamentada;

B) Especificações técnicas mínimas de qualidade e desempenho;

C) Quantitativo exato e unidade de medida correta;

D) Indicação do caráter da compra: de rotina ou de urgência.

Parágrafo Único: As requisições de itens de uso frequente e padronizados partirão diretamente dos setores de almoxarifado, Farmácia e Nutrição/Cozinha, de acordo com as medias de consumo e níveis de estoque mínimo estabelecidos.

Artigo 7º - Considera-se regime de compra de urgência a aquisição de insumos ou contratações de serviços indispensáveis cuja ausência imediata coloque em risco a continuidade das atividades assistenciais, a integridade física de pacientes e colaboradores ou a segurança das instalações físicas das Unidades.

§ 1º - A urgência deverá ser formalmente justificada por escrito pelo coordenador da Unidade requisitante, sendo anexada ao processo de compra.

§ 2º - Mesmo nas compras urgentes, a equipe de compra buscará obter, sempre que possível, o mínimo de 3(três) orçamentos simplificados, inclusive por via telefônica ou canais digitais de resposta imediata, sujeitando-se à posterior ratificação e aprovação da Diretoria Executiva.

Artigo 8º - Para a regularidade das compras de valor igual ou superior a **R\$ 3.000,00(Três mil reais)**, será obrigatória a obtenção de no mínimo 3(três) propostas válidas de fornecedores distintos e independentes.

§ 1º - Em casos excepcionais de inviabilidade de coleta de 3 (três) propostas, o setor de compras deverá formalizar certidão circunstanciada, justificando a ausência de interessados ou as condições de mercado locais a ser homologada pela Diretoria Executiva.

§ 2º - Fica dispensada a exigência de cotação de preços quando ficar demonstrada a exclusividade de fornecedor, produtor ou representante comercial para a marca, medicamento ou serviço específico, mediante apresentação de carta de exclusividade emitida pelo respectivo órgão de classe, sindicato patronal ou fabricante, com validade vigente na data da contratação.

Artigo 9º - Após a conclusão da fase de contratações e confecção do quadro comparativo de preços, o processo será submetido ao Presidente e Tesoureiro, acompanhado de relatório/parecer contendo:

A) Nome/descrição exata do bem ou serviço

B) Unidade de apresentação (comprimido, ampola, litro, rolo, pacote, caixa, etc.);

C) Histórico do preço e data da última aquisição;

D) Quantidade adquirida na última operação;

E) Detalhamento das propostas e indicação fundamentada da proposta vencedora;

F) Justificativa de investimento ou renovação de ativos, quando aplicável;

G) Quantidade final autorizada para faturamento.

Parágrafo Único – Todos os orçamentos, propostas escritas, e-mail comerciais e históricos de registros digitais (conforme Art. 3º, §2º) deverão ser arquivados em mídia digital e física pelo prazo mínimo e improrrogável de **10(dez)anos**, contados do trânsito em julgado e homologação final da respectiva prestação de contas de parceria ao Poder Público concedente.

Artigo 10º - Uma vez autorizada a despesa pela Diretoria executiva, caberá ao setor de compras emitir formalmente o pedido de fornecimento por meio de correspondência eletrônica direcionada ao vencedor, destinado obrigatoriamente cópia da transação e da nota fiscal correspondente ao departamento de contabilidade para fins de escrituração, controle de saldo de convênio e arquivamento.

Parágrafo Único- A Associação reserva-se o direito de, a qualquer momento e sem que caiba indenização ou ressarcimento de qualquer espécie ao licitante, desclassificar propostas ou cancelar ordens de fornecimento vigentes, caso identifique indícios comprovados de inidoneidade técnica, fiscal, administrativa ou financeira do fornecedor, ou descumprimento injustificado de especificações técnicas de qualidade contratadas.

CAPÍTULO IV- DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR (PRONTO PAGAMENTO)

Artigo 11º – As aquisições de pequeno valor inferior a **R\$ 3.000,00(Três mil reais)** ficam dispensadas da formalidade de cotação triplíce prévia, mantendo-se, contudo, o dever de comprovação fiscal detalhada, aprovação prévia do ordenador de despesa da Unidade (Coordenador Técnico) e autorização final por reembolso da Diretoria Executiva (Presidente e Tesoureiro), mediante emissão do cupom fiscal ou nota fiscal identificada com o CNPJ da Associação.

CAPÍTULO V- DA DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Artigo 12º - A dispensa de seleção de fornecedores e de cotações de preços poderá ocorrer, excepcionalmente, nas seguintes situações previstas em lei:

I- Operações envolvendo concessionárias de serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica, gás canalizado ou telecomunicações, cujo objeto contratado seja pertinente à concessão;

II- Contratações que envolvam órgãos da administração pública direta ou indireta, consórcios públicos, empresas públicas, entidades paraestatais, fundações públicas de apoio ou instituições de ensino e pesquisa sem fins lucrativos de reconhecida idoneidade;

III- Locação, renovação ou aquisição de bens imóveis destinados estritamente à instalação das atividades assistenciais e administrativas da Associação, observados os laudos de avaliação imobiliária de mercado;

IV- Aquisição direta de bens de fabricantes exclusivo, distribuidor exclusivo ou representante comercial devidamente comprovado por atestado idôneo (Art.8º, §2º);

V- Compras e contratação de serviços de manutenção predial e pequenos reparos emergenciais cujo valor total estimado seja igual ou inferior a **R\$ 3.000,00(Três mil reais)**, exigindo-se obrigatoriamente a emissão de nota fiscal eletrônica ou cupom fiscal com indicação explícita dos dados e CNPJ da Associação.

VI- Emergências ou de calamidade pública formalmente declaradas, em que a morosidade do processo de cotação tradicional represente iminente interrupção dos tratamentos, risco de vida aos usuários dos CAPS III ou risco de perecimento de patrimônio público ou privado.

Artigo 13º -Serão consideradas compras de pequeno valor, aquelas caracterizadas pelo regime de pronto pagamento de valor igual ou inferior a **R\$ 3.000,00(Três mil reais)**.

CAPÍTULO VI – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Artigo 14º - Para fins deste Regulamento, considera-se serviço de terceiros qualquer atividade contratada junto a pessoa física ou jurídica para execução de obras, reformas, manutenções corretivas e preventivas, bem como serviços profissionais terceirizados na área de saúde (médicos, paramédicos, psicólogos, terapeutas) ou de apoio administrativo (limpeza, portaria, contabilidade, assessoria jurídica).

Artigo 15º- Para a celebração formal de contratos de prestação de serviços, a empresa selecionada ou o profissional autônomo deverá apresentar obrigatoriamente cópia dos seguintes documentos vigentes:

A) Contrato Social consolidado e alterações contratuais posteriores;

B) Cartão de inscrição regular no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

C) Certidão de regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;

D) Inscrição Municipal e comprovação de regularidade fiscal perante o Município de Sorocaba/SP;

E) Licenças de funcionamento, registros profissionais ou licenças sanitárias correlatas à área de atuação.

Artigo 16º- Serão cláusulas essenciais e obrigatórias em todos os contratos de serviços celebrados pela Associação:

A) Descrição clara, detalhada e precisa do objeto e escopo contratados;

B) Prazo de entrega, vigência e condições de prorrogação;

C) Preço global ou unitário, acompanhado de cronograma de desembolso físico-financeiro;

D) Direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes (incluindo obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do contratado);

E) Sanções civis, administrativas e multas aplicáveis pelo descumprimento contratual;

F) Hipóteses, prazos e condições para rescisão amigável ou unilateral do instrumento;

G) Indicação do foro judicial da Comarca de Sorocaba/SP para resolução de litígios,

H) Vínculo explícito da despesa ao repasse público/Termo de Parceria específico do qual derivam os recursos.

CAPÍTULO VII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

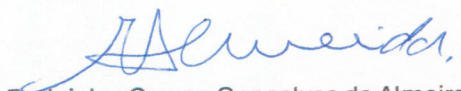
Artigo 17º - Toda e qualquer despesa faturada contra a Associação Criança deverá ser comprovada mediante nota fiscal digital (NF-e ou NFS-e) devidamente preenchida, constando a descrição dos itens, valores unitários e totais, além dos dados corretos da instituição (Razão Social e CNPJ). Excepcionalmente, nas compras de pequeno valor de que trata o Artigo 11º, admitir-se-á o Cupom Fiscal eletrônico completo.

Artigo 18º- Os valores de limites monetários e operacionais fixados nos Artigos 8º, 11º e 13º deste regulamento serão revisados e atualizados periodicamente e aprovados pela Diretoria Executiva da Associação, de modo a refletir a inflação acumulada e garantir a agilidade das compras e a aderência à legislação aplicável de fomento.

Artigo 19º- O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação em 26 de janeiro de 2025, pela Diretoria Executiva, revogando-se todas as disposições e instrumentos normativos anteriores em sentido contrário.

Sorocaba, 26 de janeiro de 2025.


Rosely Maria Ribeiro Garrafa
Presidente


Evalci das Graças Gonçalves de Almeida
Tesoureira