



REGULAMENTO DE COMPRAS, AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS PARA OS GESTORES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Dispõe sobre o procedimento de compras, aquisições e contratações de bens, obras e serviços para os gestores da APAE de São João da Boa Vista.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de São João da Boa Vista, para compras, aquisições e contratações de bens, obras e serviços, principalmente aquelas realizadas com recursos públicos recebidos por força de parcerias.

Art. 2º. Aplica-se este regulamento na realização de compras e aquisições de quaisquer bens; na contratação de quaisquer prestadores de serviço técnicos e técnicos especializados, inclusive obras de engenharia, alienação e locações, destinadas ao atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da entidade e a qualquer dispêndio financeiro.

Art. 3º. Todos os dispêndios realizados, reger-se-ão pelos princípios da moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como, pela adequação aos objetivos da instituição.

Art. 4º. As compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, obras e alienações, não serão sigilosas, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, sendo garantida a ampla divulgação e a participação do maior número possível de interessados.



CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Art. 5º. Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez, ou parceladamente, com a finalidade de suprir as demandas da instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 6º. O procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- I- Requisição de compras;
- II- Qualificação dos fornecedores;
- III- Coleta de preços;
- IV- Apuração da melhor oferta;
- V- Emissão de ordem.

Art. 7º. O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compras, precedida da 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. 8º. A qualificação do fornecedor é composta pela verificação dos documentos legais e diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via correios, e-mail, WhatsApp institucional ou entregues diretamente no departamento de compras ou a quem ele indicar, atualizados e dentro do prazo de validade:

- I- Cartão CNPJ;
- II- Inscrição Estadual;
- III- Contrato social com a última alteração ou estatuto;
- IV- Autorização de funcionamento municipal;
- V- CCM – Comprovante de Contribuinte Municipal;
- VI- CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não quitados (estadual e federal);
- VII- Registro ou inscrição da empresa ou profissional no órgão profissional competente.



§1º. Para fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, são necessários também os seguintes documentos:

- I- Cópia autenticada do registro do Ministério da Saúde publicada em Diário Oficial da União (obrigatório para fabricante e distribuidor);
- II- Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;
- III- Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;
- IV- Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica – obrigatório para fabricante e distribuidor;
- V- Certificado de boas práticas de fabricação e controle de produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) – obrigatório para fabricante;
- VI- Cópia autenticada da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.

§2º. Os documentos acima não excluem outros que, a juízo da instituição, poderão ser exigidos dos fornecedores.

Art. 9º. A coleta de preço será realizada por e-mail, WhatsApp ou no sítio eletrônico do fornecedor, com participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados.

Parágrafo único. O sistema de coleta de preços e a qualificação dos fornecedores serão dispensados nos casos em que:

- I- Haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto;
- II- Haja necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço;
- III- No caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- IV- Se tratar de profissional ou empresa que seja prestador regular de serviços para a instituição, desde que previsto no plano de trabalho e que o valor do contrato seja compatível com os preços praticados pelo fornecedor em relação a outros demandantes e não exceda o valor de mercado.

Art. 10. Considera-se urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade



de utilização ou no atendimento, que sua falta 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. 11. As compras a que se refere o inciso IV, do parágrafo único, do artigo 9º, estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento quando possuir contrato com o fornecedor garantindo o preço, por no mínimo 3 (três) meses, e seguirão as seguintes normas:

- I- A emissão da nota fiscal deverá estar em nome da instituição, constar endereço completo, CNPJ, data, quantidade, valor unitário e valor total, não podendo conter rasuras;
- II- As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias e produtos deverão ser emitidas por empresas que emitem notas de vendas.

Art. 12. A compra de materiais de consumo, com valor abaixo de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, estará dispensada das etapas exigidas para contratação no presente regulamento, se a instituição já possuía contrato com o fornecedor.

Parágrafo único. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo setor administrativo/financeiro com base no referido *caput* deste artigo e aprovada pela diretoria executiva.

Art. 13. 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 de 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, dentre outros, os seguintes aspectos:

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

Art. 14. A melhor oferta será apurada e será apresentada à Diretoria Executiva, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

§1º. O procedimento de compra deverá ser instruído com cópia dos materiais que sirvam de parâmetro para a decisão, permanecendo arquivado para consultas futuras.

§2º. Mesmo quando o procedimento de aquisição de bem ou serviço tenha sido originado verbalmente, os orçamentos que embasaram a decisão deverão ser mantidos arquivados.

Art. 15. Os pagamentos deverão ser efetuados mediante emissão de boleto e/ou depósito nominal da empresa contratada, vedando depósitos em contas diferentes do documento apresentado no ato da compra.

Parágrafo único. Quando o montante utilizado para o pagamento for proveniente de recursos públicos, este deverá ser realizado mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do destinatário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

CAPÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES



Art. 16. Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da instituição, realizada por terceiros: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação, ampliação, adequação etc.

Art. 17. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras relativas ao procedimento de compras previstas neste regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados, que ficam dispensados das exigências estabelecidas.

Art. 18. Os contratos firmados com base neste regulamento serão obrigatoriamente visados pelo procurador jurídico e estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com a proposta a que se vinculam.

Parágrafo único. É dispensável o contrato e facultada a sua substituição, mediante troca de correspondências físicas ou eletrônicas, nos casos de compra imediata e integral de bens ou execução de serviços, sem contudo, dispensar as observâncias deste regulamento.

Art. 19. A venda ou fornecimento de bens e serviços para a instituição implica a aceitação integral e irretratável, pelo fornecedor, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados por ela, bem como a observância deste regulamento e demais normas eventualmente aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas nota fiscal de venda ou fatura de prestação de serviços pelo fornecedor.

Art.20. A critério da instituição poderão ser exigidas garantias de execução no contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 21. À instituição caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.



Art. 22. Consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I- Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II- Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III- Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV- Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V- Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI- Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII- Prestação de serviços de assistência médica à saúde em áreas e especialidades específicas;
- VIII- Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 23. A diretoria executiva deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados considerando a idoneidade, experiência e especialização do contratado, dentro da respectiva área, além do registro nos órgãos e conselhos profissionais competentes.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Das decisões decorrentes da aplicação deste Regulamento cabe reclamação à diretoria executiva sem efeito suspensivo, salvo de o presidente assim entender conveniente

Art. 25. Fica expressamente vedado o pagamento antecipado, total ou parcial, do bem, serviço ou obra contratada, salvo se a aquisição for feita na modalidade on-line.

Art. 26. As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem às regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado, e que deve ser formalizado.

Art. 27. As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.



Art. 28. Os casos omissos ou atos necessários ao cumprimento deste Regulamento serão decididos pelo Conselho de Administração da instituição.

Art. 29. Não poderão figurar na condição de contratado empresas que tenham em sua participação societária membros dirigentes estatutários da APAE ou seus parentes até o segundo grau.

Art. 30. Não será permitido o recebimento de vantagens de qualquer natureza, por qualquer colaborador da instituição, em qualquer das fases do processo de compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, obras e alienações.

Art. 31. As disposições deste Regulamento poderão ser modificadas pelo Conselho de Administração mediante proposta fundamentada.

Art. 32. Os valores estabelecidos no presente regulamento serão revistos e atualizados pela diretoria executiva se, e quando necessário.

Art. 33. Os casos omissos ou dúvidas quanto à interpretação deste regulamento serão resolvidos pela diretoria executiva.

Este regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração em _____
São João da Boa Vista, 07 de abril de 2026.

Edson da Silva Paz

Presidente