REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AMIGOS DA ARCA DE SOROCABA - ABAAS
CNPJ: 19.831.448/0001-85

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas, diretrizes e procedimentos para a aquisição de bens, contratação de serviços, obras e locações realizadas pela **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AMIGOS DA ARCA DE SOROCABA-ABAAS**, doravante denominada simplesmente **ASSOCIAÇÃO ARCA**, aplicáveis tanto aos recursos próprios quanto aos recursos públicos repassados por meio de Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordos de Cooperação, Convênios ou Contratos de Gestão.

Art. 2º As compras e contratações da ASSOCIAÇÃO observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, razoabilidade, transparência e isonomia, bem como a vinculação ao Plano de Trabalho aprovado.

Art. 3º Para fins deste Regulamento, considera-se:

- **I – Compra:** toda aquisição remunerada de bens de consumo ou permanentes;
- **II – Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da ASSOCIAÇÃO, tais como consultoria, manutenção, locação, transporte, serviços técnicos e profissionais;
- **III – Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel;
- **IV – Cotação Prévia de Preços:** pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo pertinente, visando obter a proposta mais vantajosa.

CAPÍTULO II – DO CONFLITO DE INTERESSES E VEDAÇÕES

Art. 4º É expressamente vedada a contratação de empresas ou profissionais que:

- **I –** Tenham como sócios, dirigentes, administradores ou gerentes membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal ou empregados da ASSOCIAÇÃO;
- **II –** Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigentes ou empregados da ASSOCIAÇÃO que atuem na gestão ou fiscalização do contrato/parceria;
- **III –** Estejam declarados inidôneos ou suspensos de contratar com a Administração Pública.

Art. 5º É vedado o fracionamento de despesas de mesma natureza e no mesmo exercício/projeto com o objetivo de burlar as modalidades e alçadas previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO III – DAS MODALIDADES E ALÇADAS DE COMPRA

Art. 6º As aquisições e contratações obedecerão aos seguintes procedimentos, conforme o valor estimado da despesa:

- **I – Compra Direta (Pequeno Valor):** Para despesas de até **R$ 500,00**, fica dispensada a cotação formal por escrito, devendo o setor responsável comprovar a compatibilidade com o preço de mercado (por meio de consulta rápida, tabela, internet ou telefone).
- **II – Cotação Simplificada (Médio Valor):** Para despesas acima de **R$ 500,00**, será obrigatória a coleta de, no mínimo, **03 (três) orçamentos formais** de fornecedores distintos, formalizados por e-mail, proposta comercial ou plataforma eletrônica.

Parágrafo Único. Caso não seja possível obter o número mínimo de 03 (três) orçamentos por limitação de mercado ou desinteresse de fornecedores, o responsável deverá juntar justificativa formal por escrito acompanhada dos comprovantes de tentativa de contato.

CAPÍTULO IV – DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE COTAÇÃO

Art. 7º A cotação prévia de preços poderá ser dispensada nos seguintes casos, mediante justificativa técnica e autorização expressa da Presidência:

- **I** – Nos casos de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- **II** – Quando se tratar de aquisição de gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização do procedimento regular, desde que realizada com base no preço do dia;
- **III** – Quando não acudirem interessados à cotação anterior e está, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a ASSOCIAÇÃO.

Art. 8º É inexigível a cotação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- **I** – Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, comprovado por atestado emitido por órgão de registro do comércio, sindicato ou entidade equivalente;
- **II** – Para contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização.

CAPÍTULO V – DO PROCEDIMENTO DE COTAÇÃO E JULGAMENTO

Art. 9º O processo de compra será instruído com os seguintes documentos:

- **I** – Solicitação de Compra indicando o objeto, justificativa da necessidade, quantidade e fonte de recurso (projeto/parceria);
- **II** – Especificação técnica clara e objetiva do bem ou serviço, vedada a indicação de marca sem justificativa técnica;
- **III** – Propostas comerciais recebidas, contendo razão social, CNPJ, descrição detalhada, valor unitário e total, prazo de entrega e validade da proposta;
- **IV** – Mapa Comparativo de Preços assinado pelo responsável pelas compras;
- **V** – Autorização da autoridade competente conforme alçada.

Art. 10 O julgamento das propostas observará o critério de **menor preço**, desde que atendidas todas as especificações técnicas e exigências de qualidade estabelecidas na solicitação.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, poderá ser adotado o critério de **técnica e preço** ou **melhor técnica** para serviços intelectuais, de consultoria, capacitação ou projetos especializados, mediante justificativa prévia.

CAPÍTULO VI – DA REGULARIDADE E FORMALIZAÇÃO

Art. 11 Para contratações de valor superior a **R$ 500,00** ou para qualquer contratação de prestação de serviços continuados, deverá ser exigida do fornecedor vencedor a seguinte documentação mínima:

- **I** – Comprovante de inscrição no CNPJ e Contrato Social ou Estatuto;
- **II** – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- **III** – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- **IV** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- **V** – Certidão de regularidade fiscal estadual e/ou municipal, conforme a natureza do objeto.

Art. 12 O pagamento somente será efetuado após a entrega efetiva do bem ou execução do serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal eletrônica (ou documento fiscal equivalente) devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento, preferencialmente por meio de transferência bancária identificada para a conta de titularidade do fornecedor, pix ou boleto bancário.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Toda a documentação referente aos processos de compras vinculados a recursos públicos deverá ser arquivada de forma organizada, física e/ou digitalmente, pelo prazo mínimo de **10 (dez) anos** contados do dia útil subsequente

ao da prestação de contas final da parceria.

Art. 14 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ASSOCIAÇÃO, observada a legislação vigente e os normativos do órgão público repassador.