



**Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico**



# **Regulamento de Compras e Contratação de Serviços**

**ABREC – Associação Bauruense de Apoio e  
Assistência ao Renal Crônico**



**Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico**

## SUMÁRIO

### CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

### CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Título II – Do procedimento de compras

Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

### CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Título II – Da contratação

Título III – Dos serviços técnico- profissionais especializados

### CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



## Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico

ASSOCIAÇÃO BAURUENSE DE APOIO E ASSISTÊNCIA AO RENAL CRÔNICO  
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL  
CNPJ 49.884.596/0001-29

### REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviços da ABREC - Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico, doravante denominada Associação.

§ único – As compras serão processadas através do sistema gerencial, subordinado ao Gerente do Setor Responsável pela Compra e/ou à Diretoria.

#### Capítulo II – DAS COMPRAS

##### Título I – Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Associação com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

##### Título II – Do procedimento de compras

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação de compras
- II. Seleção de fornecedores
- III. Apuração da melhor oferta
- IV. Emissão de ordem/requisição de compra.



## **Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico**

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra do setor requisitante, enviada por meio eletrônico, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Regime de compra: rotina ou urgente;
- V. Informações sobre movimentação do material no estoque.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

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

§ 2º – O Gerente do Setor de Compras bem como a Diretoria 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. 6º - O responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando os princípios de legalidade, moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, qualidade, isonomia, publicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§ único – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se economicidade aquilo 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:

1. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. Durabilidade do produto;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;



## Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico

9. Qualidade do produto;
10. Assistência técnica;
11. Garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com valor estimado de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, por telefone, internet ou e-mail, registradas em mapa de cotações;
- II. Compras com valor estimado acima de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por carta ou e-mail.

§ 1º – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, através de telefone, internet e e-mail, independentemente do valor.

§ 2º – Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art. 6 do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o responsável e /ou o Setor responsável emitirá a Ordem de Compra que será enviada por meio eletrônico conforme abaixo:

- I. Uma cópia para o fornecedor;
- II. Uma cópia para o Setor requisitante;
- III. Uma cópia para o Setor de Compras;
- IV. Uma cópia para a Diretoria

Art. 10 – A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

§ único – A Ordem de Compra deverá ter a concordância do responsável e/ou Setor de Compras, ou ainda a Diretoria por meio eletrônico.



## **Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico**

Art. 11 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Ordem de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal Eletrônica ao Setor Administrativo-Financeiro.

### **Título III – Das compras e despesas de pequeno valor**

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 300,00 (trezentos reais).

Art. 13 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas e executadas pelo Setor de Compras mediante solicitação de compra enviada por meio eletrônico pelo responsável do setor requisitante, com devida identificação do responsável do setor, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária e deverá apresentar as informações contidas no art. 4º, que dará quitação com apresentação do comprovante fiscal respectivo, exclusivamente Nota Fiscal Eletrônica, nominal à ABREC - Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico.

### **Título IV – Do fornecedor exclusivo**

Art. 15 – A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art 3º do presente Regulamento.

Art. 16 – O responsável pela compra deverá consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

§ 1º – A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo responsável da compra com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.



## Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico

### Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### Título I – Definição

Art. 17 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação, através de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

#### Título II – Da contratação

Art. 18 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

#### Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 19 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-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 à saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IX. Área de museologia, como a prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa, ação educativa, palestrantes, couriers, expografia, entre outros.



## **Associação Bauruense de Apoio e Assistência ao Renal Crônico**

Art. 20 – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 21 – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato social registrado
- II. Cópia do CNPJ
- III. Certidões negativas:
  - a) Municipais
  - b) Estaduais
  - c) Federais

§ 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

§ 2º - Fica à critério da Diretoria eximir o prestador de Serviço do cumprimento do artigo 21.

### **Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria estatutária da Associação.

Art. 23 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 24 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos anualmente e atualizados pela Diretoria, se necessário.

Art. 25 – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Bauru/SP, 02 de janeiro de 2012