

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **Associação Mogiana de Ações Para Cidadania - AMAC**, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob no. 04.604.585/0001-00 especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinada a Diretoria Executiva.

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

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

1. Requisição de compras;
2. Seleção de fornecedores;
3. Solicitação de orçamentos;
4. Apuração da melhor oferta;
5. Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida da verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

1. Quantidade a ser adquirida;
2. Regime de compra: rotina ou urgente;
3. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se 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. 6º - 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 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 seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Facilidade de entrega nas unidades;
5. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
6. Disponibilidade de serviços;
7. Quantidade e qualidade dos produtos;
8. Assistência técnica;
9. Garantia dos produtos.

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

1. Compras com valor estimado acima de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio eletrônico (internet e e-mail), pesquisa de mercado, anúncios publicitários, fax ou outros;

§ 1º - Para compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

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

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

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

Art. 11º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.



DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Art. 12º - 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 os valores determinados nas diretrizes da Presidência;

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

Art. 14º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Coordenação, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

1. Toda nota fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário;
2. 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 e contratação de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

15º - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos 2 e 3 do art. 3º do presente regulamento;

Parágrafo Único - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido no "caput" deste artigo e aprovado pela Diretoria Executiva;

16º - Para fins do presente regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação Mogiana de Ações para Cidadania, 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" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento;

Art. 18º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração;

Art. 19º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, se e quando necessário.



DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente regulamento é aprovado por unanimidade e entra em vigor à partir da data de sua publicação.

Mogi das Cruzes, 15 de agosto de 2013.

ASSOCIAÇÃO MOGIANA DE AÇÕES PARA CIDADANIA

Sidnei Shoji Mori

Presidente

ASSOCIAÇÃO MOGIANA DE AÇÕES PARA CIDADANIA

DR. SIDNEI SHOJI MORI

PRESIDENTE

