



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela Entidade.

Parágrafo Primeiro – As compras de materiais pedagógicos serão efetuadas pelas coordenadoras e demais materiais pelo setor administrativo, sempre com autorização da diretoria.

### DAS COMPRAS

Art. 2º - considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes, com a finalidade de suprir as necessidades das atividades diárias.

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

- a) requisição de compras;
- b) seleção de fornecedores;
- c) solicitação de 3 (três) orçamentos;
- d) apuração da melhor oferta, visando à economicidade e qualidade do produto;
- e) emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da "Requisição de Compra", assinada pelo responsável da área requisitante, sempre respeitando os itens aprovados no Plano de Trabalho, devendo conter as seguintes informações:

- a) descrição do material a ser adquirido;
- b) especificações técnicas;
- c) quantidade a ser adquirida;
- d) especificar se é rotina ou urgente;
- e) informações necessárias sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de 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.

Art. 6º - O Setor Administrativo deverá efetuar 3 (três) orçamentos, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§ único - Consideram-se menor custo, os seguintes aspectos:

- a) custos de transportes;
- b) forma de pagamento;
- c) prazo de entrega;
- d) disponibilidade de serviços;
- e) qualidade do produto;
- f) assistência técnica;
- g) garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de orçamento entre os fornecedores deverá ser feita da seguinte forma:

- a) todas as compras efetuadas deverão ter no mínimo 3 orçamentos, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax, endereços eletrônicos ou e-mail, registradas em mapa de cotações;
- b) para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.
- c) 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 por escrita.

Art. 8 - O Pedido 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.

Art. 09 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais e o encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao setor administrativo.

#### ORÇAMENTO E PEDIDO DE COMPRA

Art. 10 - O PEDIDO DE COMPRAS se presta a oficializar as aquisições de bens e mercadorias ou serviços da AGAM para assegurar de que sejam realizadas nas especificações, quantidades, qualidade e preços certos e tratados. Permite também o controle e acompanhamento de todo o processo de aquisição até o recebimento da compra. Procedimentos para a sua emissão:

- a) Ter bem definido o que está sendo objeto da compra. Identificação dos bens, mercadorias ou serviços a serem adquiridos, com clareza das quantidades, unidades (quilo, litro, saco, caixa etc.) e das suas especificações detalhadas;
- b) Ter a correta identificação do FORNECEDOR com base no processo de escolha adotado e efetivado;
- c) Mesmo com o FORNECEDOR escolhido e tendo sua proposta comercial, antes de oficializar o pedido de compras é importante negociar as condições da aquisição com os fornecedores, dando ênfase aos seguintes aspectos: quantidade, qualidade, preço, prazo de entrega, condições de pagamento, descontos, e outros aplicáveis;
- e) A emissão do ORÇAMENTO deve ser feito em duas vias, devendo a primeira ser arquivada em poder do Setor Administrativo e a segunda arquivada na Prestação de Contas para conferência por ocasião do recebimento.

#### DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 11 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Entidade, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, seguro, consultoria, assessoria, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma ou recuperação.

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico profissionais especializados os trabalhos relativos e aplicam-se exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento:

- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnica, contábil, jurídica e auditoria;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- h) informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

Art. 13 - A administração deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 14 - As despesas ordinárias com serviços gerais, desde que não seja um fornecedor regular, são submetidos 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.

Art. 15 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade civil, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis não estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 16 - As seguintes hipóteses não dispensam cotação:



- a) operação envolvendo concessionária de serviços públicos ou privados e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- b) e b) aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

§ único: A dispensa de cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria da Entidade..

#### ORÇAMENTO E PEDIDO DE COMPRA

Art. 17 - O PEDIDO DE COMPRAS se presta a oficializar as aquisições de bens e mercadorias ou serviços da AGAM para assegurar de que sejam realizadas nas especificações, quantidades, qualidade e preços certos e tratados. Permite também o controle e acompanhamento de todo o processo de aquisição até o recebimento da compra. Procedimentos para a sua emissão:

- a) Ter bem definido o que está sendo objeto da compra. Identificação dos bens, mercadorias ou serviços a serem adquiridos, com clareza das quantidades, unidades (quilo, litro, saco, caixa etc.) e das suas especificações detalhadas;
- b) Ter a correta identificação do FORNECEDOR com base no processo de escolha adotado e efetivado;
- c) Mesmo com o FORNECEDOR escolhido e tendo sua proposta comercial, antes de oficializar o pedido de compras é importante negociar as condições da aquisição com os fornecedores, dando ênfase aos seguintes aspectos: quantidade, qualidade, preço, prazo de entrega, condições de pagamento, descontos, e outros aplicáveis;
- e) A emissão do ORÇAMENTO deve ser feito em duas vias, devendo a primeira ser arquivada em poder do Setor Administrativo e a segunda arquivada na Prestação de Contas para conferência por ocasião do recebimento.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 19 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de seu Estatuto Social.

  
Elizabeth Serrano Rochlus

Presidente