



ASSOCIAÇÃO GUARULHENSE DE AMPARO AO MENOR

CNPJ: 58.482.019/0001-00

Unidade Sede – Centro de Juventude
Rua Nestor Cabral, 61 – Jd. Rosa de França
Guarulhos/SP – CEP: 07081-100
Telefone e Fax: (11) 2485-5639

Projeto Afinando o Futuro com Arte
Parceria GRU Airport – AGAM
Rodovia Hélio Smidt, s/n.º - Aeroporto Internacional
Guarulhos/SP – CEP: 07143-970
Telefone e Fax: (11) 2445-4080

Unidade I – Creche

Rua dos Metalúrgicos, 105 – Centro
Guarulhos/SP – CEP: 07013-131
Telefone e Fax: (11) 2461-4479

Unidade II – Creche

Rua Quilombo, 352/344 – Jd. Santa Cecília
Guarulhos/SP – CEP: 07123-270
Telefone e Fax: (11) 2456-2406

agam.org.br • agam@agam.org.br • Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal

ASSOCIAÇÃO GUARULHENSE DE AMPARO AO MENOR CNPJ nº 58.482.019/0001-00

Regulamento de Compras e Contratação de Serviços

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela Entidade Civil Associação Guarulhense de Amparo ao Menor, também designada pela sigla AGAM.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na Área Administrativa e subordinadas à Diretoria Executiva.

DAS COMPRAS

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 em parcelas, com a finalidade de suprir a AGAM com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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 orçamentos;
- d) apuração da melhor oferta com emissão do Relatório de Aprovação da Compra; e
- 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, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do plano a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- a) descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- b) especificações técnicas;
- c) quantidade a ser adquirida;
- d) regime de compra: rotina ou urgente;
- e) informações especiais 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.

§ 2º - O Setor Administrativo 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 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.

§ 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



ASSOCIAÇÃO GUARULHENSE DE AMPARO AO MENOR

CNPJ: 58.482.019/0001-00

Unidade Sede – Centro de Juventude
Rua Nestor Cabral, 61 – Jd. Rosa de França
Guarulhos/SP – CEP: 07081-100
Telefone e Fax: (11) 2485-5639

Projeto Afinando o Futuro com Arte
Parceria GRU Airport – AGAM
Rodovia Hélio Smidt, s/n.º - Aeroporto Internacional
Guarulhos/SP – CEP: 07143-970
Telefone e Fax: (11) 2445-4080

Unidade I – Creche

Rua dos Metalúrgicos, 105 – Centro
Guarulhos/SP – CEP: 07013-131
Telefone e Fax: (11) 2461-4479

Unidade II – Creche

Rua Quilombo, 352/344 – Jd. Santa Cecília
Guarulhos/SP – CEP: 07123-270
Telefone e Fax: (11) 2456-2406

agam.org.br • agam@agam.org.br • Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal

menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) custos de transportes e seguro até o local da entrega;
- b) forma de pagamento;
- c) prazo de entrega;
- d) custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- e) durabilidade do produto;
- f) credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- g) disponibilidade de serviços;
- h) qualidade do produto;
- i) assistência técnica;
- j) garantia dos produtos.

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

- a) compras com valor estimado de até R\$ 1.000,00 (um mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax, endereços eletrônicos ou e-mail, registradas em mapa de cotações;
- b) compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (um mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou 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 critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo emitirá o Pedido de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- a) uma via para o Setor requisitante;
- b) uma via para o arquivo do Setor Administrativo;
- c) III.uma via para o arquivo de Prestação de Contas.

Art. 10 - 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.

§ único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo.

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da AGAM, por meio de processo de terceirização, tais como:



ASSOCIAÇÃO GUARULHENSE DE AMPARO AO MENOR

Unidade Sede – Centro de Juventude
Rua Nestor Cabral, 61 – Jd. Rosa de França
Guarulhos/SP – CEP: 07081-100
Telefone e Fax: (11) 2485-5639

Projeto Afinando o Futuro com Arte
Parceria GRU Airport – AGAM
Rodovia Hélio Smidt, s/n.º - Aeroporto Internacional
Guarulhos/SP – CEP: 07143-970
Telefone e Fax: (11) 2445-4080

CNPJ: 58.482.019/0001-00

Unidade I – Creche
Rua dos Metalúrgicos, 105 – Centro
Guarulhos/SP – CEP: 07013-131
Telefone e Fax: (11) 2461-4479

Unidade II – Creche
Rua Quilombo, 352/344 – Jd. Santa Cecília
Guarulhos/SP – CEP: 07123-270
Telefone e Fax: (11) 2456-2406

agam.org.br • agam@agam.org.br • Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal

conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma ou recuperação.

Art. 13 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, conforme exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

Art. 14 - 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:

- a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- 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;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- h) informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- i) área que envolve as atividades específicas (esportiva) de atuação da AGAM (pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros).

Art. 15 - 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. 16 - As despesas ordinárias com serviços gerais, desde que não seja um fornecedor regular, são submetidos as 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. 17 - 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. 18 - As seguintes hipóteses não dispensam cotação:

- a) compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- b) operação envolvendo concessionária de serviços públicos ou privados e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão; e
- c) 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 AGAM.

ORÇAMENTO E PEDIDO DE COMPRA

Art. 19 - 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:



ASSOCIAÇÃO GUARULHENSE DE AMPARO AO MENOR

CNPJ: 58.482.019/0001-00

Unidade Sede – Centro de Juventude
Rua Nestor Cabral, 61 – Jd. Rosa de França
Guarulhos/SP – CEP: 07081-100
Telefone e Fax: (11) 2485-5639

Projeto Afinando o Futuro com Arte
Parceria GRU Airport – AGAM
Rodovia Hélio Smidt, s/n.º - Aeroporto Internacional
Guarulhos/SP – CEP: 07143-970
Telefone e Fax: (11) 2445-4080

Unidade I – Creche

Rua dos Metalúrgicos, 105 – Centro
Guarulhos/SP – CEP: 07013-131
Telefone e Fax: (11) 2461-4479

Unidade II – Creche

Rua Quilombo, 352/344 – Jd. Santa Cecília
Guarulhos/SP – CEP: 07123-270
Telefone e Fax: (11) 2456-2406

agam.org.br • agam@agam.org.br • Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal

- 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;
- Ter a correta identificação do FORNECEDOR com base no processo de escolha adotado e efetivado;
- 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;
- A emissão do PEDIDO DE COMPRAS deve ser feito em três vias, devendo a primeira ser entregue ao setor requisitante, ficando a segunda arquivada em poder do Setor Administrativo e a terceira arquivada na Prestação de Contas para conferência por ocasião do recebimento.
- 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.

Art. 20 - Do modelo de Pedido de Compras:

Solicitamos que seja feito o fornecimento dos seguintes itens (bens, mercadorias ou serviços), de acordo com as condições de preço, prazos de pagamento e recebimento indicados neste documento:

Pedido de Compras nº ____/____/____ Data ____/____/____
Fornecedor: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF: _____ Fone: _____
Pessoa contatada: _____

Ordem	Produto	Quantidade	Valores R\$	
			Unitário R\$	Total R\$
01				
02				
03				
04				
			Total do Pedido R\$	

Do preenchimento do Pedido de Compras:

- Cabeçalho: Pedido de Compras nº (Numerar o pedido sequencialmente (01, 02...) seguido do ano em questão (2018, 2019...));
- Data: Identificar o dia/mês/ano em que o pedido foi feito;
- Fornecedor: Identificar a razão social, endereço completo e telefone;
- Pessoa contatada: Anotar o nome da pessoa contatada por ocasião do pedido;
- Produto: Discriminar, item por item, os bens, as mercadorias ou serviços solicitados;
- Quantidade: Informar o tipo de unidade em que a mercadoria é vendida (quilo, litro, metros, saco, caixa etc.) e as quantidades que pretende adquirir de cada mercadoria;
- Preço unitário: Informar o valor do preço unitário que foi negociado com o fornecedor;
- Preço total: Multiplique a quantidade de cada mercadoria pelo preço unitário correspondente e anote o resultado;
- Total geral: Somar a coluna correspondente ao preço total e anotar o resultado.

Art. 21 - Do modelo de Orçamento:



ASSOCIAÇÃO GUARULHENSE DE AMPARO AO MENOR

Unidade Sede – Centro de Juventude
Rua Nestor Cabral, 61 – Jd. Rosa de França
Guarulhos/SP – CEP: 07081-100
Telefone e Fax: (11) 2485-5639

CNPJ: 58.482.019/0001-00

Unidade I – Creche
Rua dos Metalúrgicos, 105 – Centro
Guarulhos/SP – CEP: 07013-131
Telefone e Fax: (11) 2461-4479

Projeto Afinando o Futuro com Arte
Parceria GRU Airport – AGAM
Rodovia Hélio Smidt, s/n.º - Aeroporto Internacional
Guarulhos/SP – CEP: 07143-970
Telefone e Fax: (11) 2445-4080

Unidade II – Creche
Rua Quilombo, 352/344 – Jd. Santa Cecília
Guarulhos/SP – CEP: 07123-270
Telefone e Fax: (11) 2456-2406

agam.org.br • agam@agam.org.br • Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal

Ordem	Data:	Empresa / Produto	CNPJ	Valor R\$	Condições de Pagamento
01				Valor: R\$ Frete: R\$ Desconto R\$ Valor a pagar: R\$	Débito, crédito, boleto, cheque

Do preenchimento:

- Data: Identificar o dia/mês/ano em que o orçamento foi feito;
- Empresa/Produto: Discriminar o fornecedor dos produtos e item por item os bens, as mercadorias ou serviços solicitados;
- CNPJ: Identificar o CNPJ do fornecedor;
- Valor: Informar o valor do bem, mercadoria ou serviço, valor do frete e valor do desconto;
- Valor a pagar: valor final a ser pago;
- Condições de Pagamento: Identificar o tipo de operação: débito, crédito, boleto ou cheque.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 23 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de seu Estatuto Social.