



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aguai
Escola de Educação Especial "Prof. José Alonso Célia"
Rua Assendelft, 507 - Bairro Cidade Nova - Fone/Fax: 3652-1708.
CEP: 13.860-000 - Aguai-SP
CNPJ. 48.846.810/0001-90
E-mail: apae.aguai@uol.com.br

REGULAMENTO DE COMPRAS

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art.1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aguai – APAE AGUAI.

Parágrafo único – As compras serão centralizadas na Área Administrativa-Financeira, subordinada a Diretora Administrativa.

Definição:

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

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

- I . requisição de compras;
- II . seleção de fornecedores;
- III. solicitação de orçamentos e;
- IV. apuração da melhor oferta.

Art.4º - O procedimento de compra terá início com o recebimento da requisição de compras interna e deverá conter as seguintes informações:

- I . quantidade a ser adquirida
- II . regime de compra: rotina ou urgente
- III . informações especiais sobre a compra



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aguaí
Escola de Educação Especial "Prof. José Alonso Célia"
Rua Assendelft, 507 – Bairro Cidade Nova – Fone/Fax: 3652-1708.
CEP: 13.860-000 - Aguaí-SP
CNPJ. 48.846.810/0001-90
E-mail: apae.aguai@uol.com.br

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, devendo ser justificado na própria requisição.

§ 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 utilizados, visando principalmente a qualidade do produto adquirido, conforme os seguintes critérios:

- I . custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II . forma de pagamento;
- III . prazo de entrega;
- IV . facilidade de entrega;
- V . agilidade na entrega;
- VI . credibilidade da empresa;
- VII . disponibilidade de serviços;
- VIII . quantidade e qualidade do produto;
- IX . assistência técnica;
- X . garantia dos produtos.

Art. 7º - Para compras urgentes com valor de aquisição inferior a R\$200,00 (Duzentos Reais) será dispensado o processo de cotações;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aguaí
Escola de Educação Especial "Prof. José Alonso Célia"
Rua Assendelft, 507 – Bairro Cidade Nova – Fone/Fax: 3652-1708.
CEP: 13.860-000 - Aguaí-SP
CNPJ. 48.846.810/0001-90
E-mail: apae.aguai@uol.com.br

Art. 8º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I . compras com valor estimado acima de R\$1.500,00 (Um mil e quinhentos Reais) – mínimo de 03 (Três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado através de e-mail ou site com print de tela.

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

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretora Administrativa, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 10º - Após aprovada a compra, o setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 11º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Requisição de Compra e ainda encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Art. 12º - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor de aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados pelo Interventor.

Art. 13º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas no cumprimento das etapas definidas este regulamento.

Art. 14º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Setor de Compras, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pelo Interventor com os seguintes dados:

I . Toda Nota fiscal de Compras e serviços deverá estar em nome da Instituição, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II . 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 Para as contratações de serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15º - A compra de matérias de consumo abaixo do valor de R\$1.500,00 (Hum mil e quinhentos Reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor esta dispensada das etapas nos incisos II e III do art. 3º do presente regulamento.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aguai
Escola de Educação Especial "Prof. José Alonso Célia"
Rua Assendelft, 507 – Bairro Cidade Nova – Fone/Fax: 3652-1708.
CEP: 13.860-000 - Aguai-SP
CNPJ. 48.846.810/0001-90
E-mail: apae.aguai@uol.com.br

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo / Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretora Administrativa.

Art. 16º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da APAE AGUAI, 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 técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8º do presente regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I . capacitação e formação continuada dos profissionais;

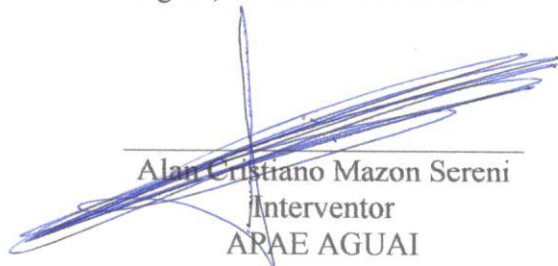
II . área que envolve as atividades de atuação da APAE AGUAI, como por exemplo: palestrantes.

Art. 19º - O Setor Administrativo / Financeiro deverá selecionar criteriosamente prestador de serviços técnicos-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 20º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais da administração.

Art. 21º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pelo Interventor, se quando necessário.

Aguai, 02 de Janeiro de 2019.


Alan Cristiano Mazon Sereni
Interventor
APAE AGUAI