



REGULAMENTO DE COMPRAS, AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS
ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI MIRIM

Dispõe sobre o procedimento de compras, aquisições e contratações de bens, obras e serviços para os gestores da APD de Mogi Mirim.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pela Associação da Pessoa com Deficiência de Mogi Mirim, para compras, aquisições e contratações de bens, obras e serviços, principalmente aquelas realizadas com recursos públicos recebidos através de parcerias.

Art. 2º. Aplica-se este regulamento na realização de compras e aquisições de quaisquer bens; na contratação de quaisquer prestadores de serviço e técnicos especializados, destinadas ao atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Instituição e a qualquer dispêndio financeiro.

Art.3º. Todos os dispêndios realizados deverão, reger-se pelos princípios da moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como, pela adequação aos objetivos da Instituição.

Art. 4º. As compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, obras e alienações, não serão sigilosas, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, sendo garantida a ampla divulgação.

CAPÍTULO II
DAS COMPRAS

At. 5º. Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez, ou parceladamente, com a finalidade de suprir as demandas da Instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art.6º. O procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- I- Qualificação e requisição de compras;
- II- Coleta de preços;
- III- Apuração da melhor oferta;
- IV- Emissão de ordem.

Art. 7º. O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compras, precedida da verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I- Quantidade a ser adquirida;
- II- Regime de compra: rotina ou urgente;



III- Descrição sobre a necessidade da compra.

Art. 8º. A qualificação do fornecedor é composta pela verificação dos documentos legais e diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via correios, e-mail, ou entregues diretamente no setor administrativo ou a quem ele indicar, atualizados e dentro do prazo de validade:

- I- Cartão CNPJ;
- II- Contrato social;
- III- Autorização de funcionamento municipal;
- IV- Registro ou inscrição da empresa ou profissional no órgão profissional competente.

§1º. Os documentos acima não excluem outros que, a juízo da Instituição, poderão ser exigidos dos fornecedores.

Art.9º. A averiguação do preço será realizada por e-mail, WhatsApp ou site do fornecedor, com participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados.

Parágrafo único. O sistema de averiguação de preços e a qualificação dos fornecedores serão dispensados nos casos em que:

- I- Haja carência de fornecedor ou exclusividade do objeto;
- II- Haja necessidade emergencial de aquisição ou contratação de serviços;
- III- No caso de ordem de compra ou contrato de menor valor;

IV- Se tratar de profissional ou empresa que seja prestador regular de serviços para a Instituição, desde que previsto no plano de trabalho e que o valor do contrato seja compatível com os preços praticados pelo fornecedor em relação a outros demandantes e não exceda o valor de mercado.

Art. 10. Considera-se urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento, que sua falta possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

Art. 11. As compras a que se refere o inciso IV, do parágrafo único, do artigo 9º, estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento quando possuir contrato como fornecedor garantindo o preço, por no mínimo 3(três) meses, e seguirão as seguintes normas:

- I- A emissão da nota fiscal deverá estar em nome da instituição, constar endereço, CNPJ, data, quantidade, valor unitário e total, não podendo conter rasuras;
- II- As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias e produtos deverão ser emitidas por empresas que emitem notas de vendas.

Art. 12. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pela Diretoria com base no referido *caput* deste artigo.

Art. 13. 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.

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



ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI – MIRIM

CNPJ: 54.673.413/0001-66

Av. Professor Adib Chaib, 3011 - Centro - Mogi – Mirim / SP - CEP: 13.800-010

Telefone: (19) 3806-6615

E-mail: apdmm@hotmail.com

- I- Custos de transporte seguro até o local de entrega;
- II- Forma de pagamento;
- III- Prazo de entrega;
- IV- Facilidade e agilidade de entrega na unidade;
- V- Credibilidade da empresa fornecedora;
- VI- Disponibilidade de serviços;
- VII- Quantidade e qualidade do produto;

- VIII- Assistência técnica;
- IX- Garantia dos produtos

Art. 14. A melhor oferta será apurada e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

§1º. O procedimento de compra deverá ser instruído com cópia dos materiais que sirvam de parâmetro para a decisão, permanecendo arquivado para consultas futuras.

Art. 15. Os pagamentos deverão ser efetuados mediante emissão de boleto e/ou transferência eletrônica da empresa contratada, vedando pagamentos em contas diferentes do documento apresentado no ato da compra.

Parágrafo único. Quando o montante utilizado para o pagamento for proveniente de recursos públicos, este deverá ser realizado mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do destinatário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES

Art.16. Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Instituição, realizada por terceiros: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação, ampliação, adequação etc.

Art. 17. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras relativas ao procedimento de compras previstas neste regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados, que ficam dispensados das exigências estabelecidas.

Art. 18. Os contratos firmados com base neste regulamento serão obrigatoriamente revisados pelo advogado da Instituição que estabelecerá, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com a proposta a que se vinculam.

Parágrafo único. É dispensável o contrato e facultada a sua substituição, mediante troca de correspondências físicas ou eletrônicas, nos casos de compra imediata e integral de bens ou execução de serviços, sem contudo, dispensar as observâncias deste regulamento.

Art. 19. A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Instituição implica a aceitação integral e irrevogável, pelo fornecedor, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados por ela, bem como a observância deste regulamento e demais normas eventualmente aplicáveis.



ASSOCIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE MOGI – MIRIM

CNPJ: 54.673.413/0001-66

Av. Professor Adib Chaib, 3011 - Centro - Mogi – Mirim / SP - CEP: 13.800-010

Telefone: (19) 3806-6615

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas nota fiscal de venda ou fatura de prestação de serviços pelo fornecedor.

Art.20. A critério da instituição poderão ser exigidas garantias de execução no contrato.

Art. 21. À instituição caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Fica expressamente vedado o pagamento antecipado, total, do bem, serviço ou obra contratada, salvo se a aquisição for feita na modalidade on-line.

Art. 23. As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, papelaria, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem 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, e que deve ser formalizado.

Art.24. As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da Instituição, tais como: produtos de limpeza, papelaria, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 25. Os casos omissos ou atos necessários ao cumprimento deste Regulamento serão decididos pela Diretoria da Instituição.

Art. 26. Não poderão figurar na condição de contratado empresas que tenham em sua participação societária membros dirigentes estatutários da APD ou seus parentes até o segundo grau.

Art. 28. As disposições deste Regulamento poderão ser modificadas pela Diretoria a qualquer tempo, mediante proposta fundamentada.

Art. 29. Os casos omissos ou dúvidas quanto à interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Diretoria.

Mogi Mirim, 21 de fevereiro de 2024

**Robinson Antonio de Lima
Presidente da Associação da Pessoa com Deficiência**