



REGULAMENTO PARA COMPRAS

CAPÍTULO I – DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público do SOS – Serviço de Obras Sociais, associação civil de direito privado, de caráter filantropico e de assistência social, sem fins lucrativos, doravante denominada simplesmente Organização Social.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, 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 a Entidade Assistencial com os bens, materiais e Serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras



SEDE ADMINISTRATIVA:
Rua Francelino Romão, n.º 100
Jd Capitão Sorocaba / SP – CEP: 18052-370
Tel: (15) 3229-0770 – 3229-0777 - sos@sossorocaba.org.br

www.sossorocaba.org.br



Art. 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I – solicitação de compras;
- II – qualificação de fornecedores;
- III – coleta de preço;
- IV – apuração da melhor oferta, condições e forma de pagamento;
- V – Aprovação do Gerente Administrativo e ou da Diretoria;
- V – emissão de documento fiscal – danfe, nota fiscal eletrônica de serviços.

Parágrafo Primeiro – O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de **R\$ 1.000,00 (hum mil reais)**.

Parágrafo Segundo - Considera-se casos de urgência/emergência a aquisição de material em situações de extrema necessidade, e ou inesperadas.

Art. 7º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 8 - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO I - Definição

Art. 09 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção



SEDE ADMINISTRATIVA:
Rua Francelino Romão, n.º 100
Jd Capitão Sorocaba / SP – CEP: 18052-370
Tel: (15) 3229-0770 – 3229-0777 - sos@sossorocaba.org.br

www.sossorocaba.org.br



artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

TÍTULO II - Da contratação

Art. 10 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 8.º do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

Art. 11 - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

Art. 12 - A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Organização Social, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

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

Art. 13 - A critério da Organização Social poderão ser exigidas garantias de execução do contrato de bens e serviços contratados.

Art. 14 - A Organização Social 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 extinção, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

TÍTULO III - Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 15 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III - assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;



SEDE ADMINISTRATIVA:
Rua Francelino Romão, n.º 100
Jd Capitão Sorocaba / SP – CEP: 18052-370
Tel: (15) 3229-0770 – 3229-0777 - sos@sossorocaba.org.br

www.sossorocaba.org.br



- IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 16 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o profissional contratado para administrar O Serviço de Obras Sociais ou na Sede Social/Administrativa do SOS.

Art. 18 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 19 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

MANUAL DO FORNECEDOR

1. INTRODUÇÃO

Este manual visa informar os Fornecedores e Clientes, dados relevantes e fundamentais para o bom andamento do processo de aquisição trabalhado na Entidade Assistencial, bem como os critérios adotados para avaliar e monitorar a desempenho de fornecedores de suprimentos em geral e serviços, além da análise e demais providências quando do resultado das avaliações realizadas.

2.OBJETIVO

Garantir a qualidade de fornecimento, atendendo as melhores práticas do mercado;
Capacitar os fornecedores para atender aos requisitos exigidos pela Instituição;
Selecionar e manter no quadro de fornecimentos as melhores empresas do mercado;

3.CONSIDERAÇÕES GERAIS

O comprador encaminhará ao fornecedor, via e-mail ou outro meio de comunicação Oficial, solicitação para cotação de preços.

O fornecedor deverá analisar a solicitação de compra e elaborar proposta comercial contemplando as informações descritas abaixo, tendo em vista que sua avaliação de



SEDE ADMINISTRATIVA:
Rua Francelino Romão, n.º 100
Jd Capitão Sorocaba / SP – CEP: 18052-370
Tel: (15) 3229-0770 – 3229-0777 - sos@sossorocaba.org.br

www.sossorocaba.org.br



desempenho será realizada com base nos dados informados na referida proposta. Dados necessários:

- Especificação do produto e/ou serviço;
- Quantidade;
- Preços unitários e preço total;
- Marca do produto oferecido;
- Unidade de compra;
- Prazo para entrega;
- Prazo para pagamento;
- Validade da proposta;
- Campo de observação, quando da necessidade de esclarecer dúvidas, ou quaisquer informações que julgarem necessárias;
- A proposta poderá ser encaminhada, por e-mail, com todas as informações e clareza possível.

Observações:

É importante observar a data e hora solicitada pelo Comprador para que o retorno da proposta de fornecimento, não atrapalhe o bom andamento do processo, respeitando um prazo máximo de resposta de 48 horas.

Após autorização do processo de aquisição, o Setor de compras encaminhará ao fornecedor a Ordem de Compra para o fornecimento do produto e/ou serviço.

No ato da entrega do produto e/ou serviço, o fornecedor deverá apresentar a Nota Fiscal contendo os dados relacionados abaixo:

- Especificação do produto/serviço;
- Quantidade;
- Preços unitário e total;
- Marca do produto entregue, lote e validade;
- Dados bancários para recebimento;
- Documentos comprobatórios quanto à isenção de recolhimento de taxas de impostos.

Observações:

A Instituição trabalha com as formas de pagamento: Boleto bancário, cheque, transferência bancária, Ted/doc. Quanto aos impostos retidos na fonte pagadora seguirão as normas previstas e vigentes na legislação tributária.



SEDE ADMINISTRATIVA:
Rua Francelino Romão, n.º 100
Jd Capitão Sorocaba / SP – CEP: 18052-370
Tel: (15) 3229-0770 – 3229-0777 - sos@sossorocaba.org.br

www.sossorocaba.org.br



A Instituição segue critérios para aquisição de seus produtos e/ou serviços, conforme estabelecido pela Comissão de Compras, a fim de garantir que os produtos e/ou serviços adquiridos estejam em conformidade com os requisitos especificados, objetivando a prestação de serviço com qualidade aos seus clientes.

A avaliação de Desempenho do Fornecedor é feita com base em padrões de qualidade, através de requisitos estabelecidos junto aos fornecedores de suprimentos em geral e/ou serviços que impactam na qualidade do produto final da empresa e, é realizada a todos aqueles que efetuam entrega de produtos e prestam serviço na Instituição.

Quando do recebimento do produto no almoxarifado ou na dispensa, o almoxarife realizará a avaliação através da Ficha de Avaliação e, no caso de prestação de serviço, o próprio requisitante ou responsável designado para acompanhamento da execução dos serviços, efetuará a avaliação.

Os critérios adotados para Avaliação de Desempenho do Fornecedor são:

- Pontualidade
- Qualidade
- Atendimento



SEDE ADMINISTRATIVA:
Rua Francelino Romão, n.º 100
Jd Capitão Sorocaba / SP – CEP: 18052-370
Tel: (15) 3229-0770 – 3229-0777 - sos@sossorocaba.org.br

www.sossorocaba.org.br