



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela SOS – Serviço de Obras Sociais e suas Filiais, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por Termos de Parceria Colaboração.

1.1. As compras serão centralizadas no setor administrativo, subordinado à aprovação da Gerência

### DA DEFINIÇÃO:

2. Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes com a finalidade de suprir a SOS – Serviço de Obras Sociais e suas Filiais, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

- I. Solicitação verbal de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- IV. Apuração da melhor oferta e;
- V. Aprovação e efetivação da compra.

4. O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação verbal de compra, precedida de 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. Informações especiais sobre a compra.

5. Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, serviços, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

5.1. O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

5.2. 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.





6. O setor administrativo deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

6.1. 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, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Facilidade de entrega nas unidades;
- V. Agilidade na entrega nas unidades;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade do produto;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos.

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

7.1. Compras com valor estimado acima de até R\$ 1.500,00 (Um Mil e Quinhentos Reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado ou e-mail;

7.2. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone com preenchimento de planilha (Anexo 01), Print de Tela, e-mail;

8. A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos item 6 e 6.1. do presente Regulamento e será apresentada à Gerência da organização, a quem competirá, juntamente com o Setor Administrativo, aprovar a realização da compra.

9. Após aprovada a compra, o setor administrativo informará aos requisitantes e fornecedores.

10. O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.





11. O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou documento comprobatório ao setor administrativo.

**DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR:**

12. Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse o valor de R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais).

13. As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento e serão de responsabilidade da coordenação.

14. Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da SOS – Serviço de Obras Sociais, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

15. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

16. Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria do SOS, se e quando necessário.

Jundiaí, 25 de setembro de 2019.

**Enio Alberto Fregolente**  
*Presidente*

