

## Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviços da Entidade SOS - Serviço de Obras Sociais de Pindamonhangaba, doravante denominada Organização Social.

§ único – As compras serão processadas através do sistema gerencial, subordinado ao coordenados da entidade responsável pela compra e/ou à Diretoria.

## Capítulo II – DAS COMPRAS

### Título I – Definição

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 parceladamente, com a finalidade de suprir a Entidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

### Título II – Do procedimento de compras

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

- I. Solicitação de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Apuração da melhor oferta;
- IV. Emissão de ordem/requisição de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, precedida de verificação e disponibilidade orçamentária, e deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Regime de compra: rotina ou urgente;
- V. Informações sobre movimentação do material no estoque.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

§ 1º – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º – O Coordenador Técnico e/ou o Setor de Compras, com o aval da Diretoria Executiva, 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.

*“Responsabilidade Social... Responsabilidade de todos”*

Art. 6º - O responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão, 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 menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. Durabilidade do produto;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. Qualidade do produto;
10. Assistência técnica;
11. Garantia dos produtos.

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

- I. Compras com valor estimado de R\$ 2.501,00 (dois mil e um reais) até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado, por e-mail e/ou telefone. Levando em consideração o parágrafo único do artigo 6º.
- II. Compras com valor estimado acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores carta ou e-mail.

§ 1º – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, através de telefone 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 princípios contidos no art. 6 do presente Regulamento e será apresentada ao Coordenador Técnico, a quem competirá, aprovar a realização da compra, com o aval da Diretoria Executiva.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o responsável emitirá a Ordem de Compra, em duas vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o arquivo do Setor de Compras.

Art. 10º – A Ordem 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 – A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo coordenador técnico, com o aval da Diretoria Executiva.

Art. 11º – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Ordem de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor

Administrativo-Financeiro.

Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 12º - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Pequeno de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 2.500,00 (dois mil, quinhentos reais).

Art. 13º – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14º - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo Coordenador da entidade diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à Serviço de Obras Sociais de Pindamonhangaba – SOS.

Título IV – Do fornecedor exclusivo

Art. 15º – A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos inciso II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Art. 16º – O responsável pela compra deverá consultar outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

§ 1º – A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo responsável da compra com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.

## Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### Título I – Definição

Art. 17º – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, através de processo de terceirização, tais como: contratação RPA, consertos, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, seguro, consultoria, assessoria, alimentação, serviços técnicos especializados, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

### Título II – Da contratação

Art. 18º – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados e RPAs que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

### Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 19º – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-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;
- 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. 20º – 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. 21º – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. contrato social registrado
- II. cópia do CNPJ
- III. CND

§ 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

§ 2º - Fica à critério da Diretoria eximir o prestador de Serviço do cumprimento do artigo 21.

Art. 22º – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços de RPA a contratação de pessoa física realizada pela organização, desde que não haja vínculo empregatício com o profissional, e dessa forma, **formalizar da prestação de serviços** temporária, recolhendo impostos e garantindo os direitos e deveres de ambas as partes.

#### Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria estatutária da Organização Social, composta de membros eleitos e empossados pela Assembleia do biênio vigente.

Art. 24º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 25º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

Art. 26º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Pindamonhangaba, 16 de junho de 2021



José Benedito Alves Cabral  
Presidente