

**REGULAMENTO PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS OSC DONAS DE CASA DE
GUAIANASES**



O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **OSC ASSOCIAÇÃO DONA DE CASA DE GUAIANASES**, especialmente para aquelas realizadas com recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres

1. ITENS SUJEITOS À AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

1.1. Requisitos gerais

Para aquisição de bens e contratação de serviços que exigem autorização fazemos o envio dos seguintes documentos:

- 03 (três) orçamentos de fornecedores distintos;
- Planilha comparativa de preços, garantindo que todos os documentos possuam as mesmas especificações conforme a listagem oficial de equipamentos Bom Prato (*disponível no Sistema Bom Prato > Relatórios > Documentos Implantações*).

1.2. Categorias que exigem autorização

1.2.1. Aquisição de bens

- Equipamentos, móveis e utensílios;
- Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Uniformes;
- Identidade visual da unidade (placas internas e externas).

1.2.2. Serviços de manutenção e reforma

- Obras e reformas em geral;
- Serviços hidráulicos, elétricos e de pintura;



- Estruturas e renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- Manutenção de extintores e serviços similares.

2. ITENS QUE DISPENSAM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

2.1. Pequenos reparos e substituições

Para itens sem necessidade de autorização prévia, ou seja, serviços que não envolvam a contratação de mão de obra terceirizada e não representem aquisições em grande volume, tais como:

- Troca de sifão, lâmpadas queimadas, vazamentos em torneiras, válvulas de descarga e similares.

Obrigatório:

- Envio por e-mail da nota fiscal dos materiais adquiridos;
- Relatório fotográfico do serviço (antes e depois da execução).

Atenção: Todas as compras e serviços contratados apresentam preços compatíveis com os praticados no mercado, pois sempre é selecionado o fornecedor com melhor custo benefício.

3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Situações emergenciais

Nos casos em que houver risco de comprometimento da distribuição de refeições e atendimento ao público, os gestores podem tomar providências imediatas.

Obrigatório envio de documentação no mesmo dia:

- Justificativa da urgência;
- Nota fiscal com a descrição do serviço realizado;
- Relatório fotográfico (antes e depois da execução).



3.2. Itens não gerenciados pelo Departamento de Implantação

Os seguintes itens não estão sob responsabilidade do Departamento de Implantação e devem ser tratados com os setores correspondentes:

- Decoração para aniversários e cardápios especiais (Departamento Qualidade);
- Materiais de escritório (papel sulfite, cartuchos de impressora, cliques, canetas etc. Devem ser encaminhados diretamente ao Departamento de Prestação de Contas).
- Serviço e aquisição de bens do Bom Prato Móvel (Departamento do Bom Prato Móvel)
- Serviços de limpeza de caixa d'água, análise de potabilidade da água, controle de pragas, exames ocupacionais (ASO) e coleta de resíduos orgânicos (devem ser encaminhados diretamente ao Departamento de Prestação de Contas).

4. FORMATO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. Orçamentos de empresas físicas:

Os documentos são enviados em formato PDF e contêm:

- Três orçamentos + planilha comparativa de preços;
- Os orçamentos são enviados em papel timbrado da empresa, incluindo: CNPJ, endereço, telefone e data;
- Descrição detalhada do item ou serviço, quantidade, metragem, valor unitário e total;
- Assinatura do responsável pela empresa.

4.2. Orçamentos obtidos via internet:

- Captura de tela (print) do orçamento em formato PDF (legível e visível);



- Endereço do site da loja;
- Especificação do item, imagem, valor e quantidade.
- Data e hora da cotação.

4.3. Padrão do assunto no e-mail

O campo “Assunto” do e-mail segue o seguinte formato:

[Nome da Unidade] – [Tipo de Serviço] – [Item]

Exemplos:

- BOM PRATO GUAIANASES – MANUTENÇÃO – REFRIGERADOR 4 PORTAS