

**REGULAMENTO
PARA CONTRATAÇÕES, COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS,
OBRAS E ALIENAÇÕES.**

Aprovado na 54ª reunião do Conselho de Administração e Assembleia
Geral Ordinária do dia 03/04/2014

DAS CONTRATAÇÕES DE COMPRAS, OBRAS E SERVIÇOS

A SOCIEDADE SOFTEX, no desempenho de seus objetivos sociais, disciplina o presente Procedimento para contratação de serviços, compras, obras e alienações, nos seguintes termos e condições.

Definições e disposições preliminares

As contratações deverão adotar as seguintes diretrizes:

- Procedimento que destinará a selecionar a proposta mais vantajosa para a realização da obra, serviço (projetos), fornecimento de bens ou alienações pretendidos pela Softex, assegurada a isonomia entre os competidores, e será processada e julgada com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da igualdade, da eficiência, da economicidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

I – detalhamento que imponha compatibilidade de especificações técnicas, desempenho e resultados, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência e garantia oferecidas;

II - observância do princípio da maior vantagem para a Softex durante todo o processo de contratação, considerando-se os custos e vantagens ofertadas na aquisição, manutenção, fiscalização, transição contratual, desfazimento, especificidades, função social da contratação e demais fatores relevantes;

III - divisão das contratações em tantas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, em seus diversos aspectos institucionais e projetos;

IV - não identificação dos licitantes previamente à fase de julgamento das propostas, quando couber;

V - valorização e capacitação continuada dos colaboradores e setores envolvidos pelas contratações;

VI - uso de editais no que couber e minutas que preservem o equilíbrio contratual relevando contudo a função estatutária da Softex em suas especificidades.

Do Processo de Compras e suas Modalidades

1. As aquisições de produtos e serviços requisitados devem ser executadas pela área de administração, exceto em casos especiais expressamente autorizados pela Diretoria.

O processo de compras está pautado em princípios específicos e atenderá a uma determinada modalidade em função de seu valor e de suas peculiaridades nos seguintes termos e condições

| Modalidade | Valor em Reais |
|--------------------|-------------------------------------|
| Compra Direta | Até R\$ 10.000,00 |
| Consulta de Preços | Até R\$ 30.000,00 |
| Compra Dirigida | Sem valor especificado |
| Convite | Até R\$ 500.000,00 |
| Tomada de Preços | Valores Superiores a R\$ 500.000,00 |

2. Modalidades de Compra:

- 2.1. **Compra Direta:** modalidade informal de aquisição, mediante simples pesquisa de preços junto ao mercado.
- 2.2. **Consulta de Preços:** modalidade de aquisição, mediante instrumento formal de pesquisa dirigida a um número mínimo de fornecedores potenciais.
- 2.3. **Compra Dirigida:** modalidade especial de aquisição, subsidiada em respectiva **justificativa**, que deve estar pautada numa das seguintes situações, além de eventuais outra que possam ser incluídas pode determinação legal:

É caso de **COMPRA DIRIGIDA**:

3.3.1 As urgências que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, na medida e tão somente na extensão necessária ao atendimento dessa situação.

3.3.2 O processo de cotação anterior declarado deserto, quando, após ter sido dada ampla publicidade do certame, não se consegue contratar um fornecedor ou consultor hábil para eventual objeto almejado ou prestação de serviços necessária;

3.3.3 O decorrente de rescisão contratual, desde que se consiga celebrar um contrato com a segunda classificada do certame anterior nas mesmas condições da proposta por ela apresentada.

3.3.4 Existência de fornecedor exclusivo de bens - quando o objeto a ser adquirido seja sujeito à especialidade, exclusividade de patente ou de autoria, não podendo ser substituído tampouco estar disponível para ser adquirido com outro fornecedor.

3.3.5 Existência de fornecedor de serviços sujeito à especialidade, exclusividade de know-how, autoria, ou ainda de profissional de notória especialização, assim entendido aquele cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelho, equipe técnica ou outros requisitos relacionados a sua atividade, permita inferir que o trabalho seja o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

3.3.6 Necessidade de padronização de peças, equipamentos e partes, quando ficar demonstrada a efetiva vantagem da uniformidade da utilização, manutenção e consumo, desde que fique comprovado que:

a) bem original é o mais adequado às necessidades, não sendo compatível eventuais similares;

b) A quantidade de itens a serem adquiridos é menor que a existente, tomado como referência para padronização;

c) Os preços dos novos itens são compatíveis com os preços praticados no mercado;

d) Quando, tendo sido comprovada a hipótese de obter outra marca de equipamento, esta foi rejeitada por avaliação técnica ou econômica desfavorável.

3.3.7 Preço fixo ou regulado de bem ou serviço conexo, estabelecido por legislação nacional ou por entidade reguladora.

3.3.8 Quando a operação envolver órgãos da administração direta e ou indireta, de qualquer esfera do governo ou instituição brasileira ou internacional, sem fins lucrativos, Agentes Softex, incumbidos regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que a pretensa contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional.

3.3.9 Na contratação, com Serviços Sociais Autônomos e com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for vinculado às atividades finalísticas do contrato.

3.3.10 Para a compra ou locação de imóveis destinados ao uso da Softex, cujas necessidades de instalações, ampliação e localização condicionem sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo prévia avaliação.

3.3.11 Tratando-se de feira ou eventos de porte nacional ou internacional, onde o organizador convencia o rol de empresas habilitadas e aptas a servir nos padrões exigidos, desde a montagem de estandes aos mais diversos serviços necessários para a consecução do objeto e objetivos demandados pela Softex, relevando inclusive quesitos de ordem regional e física de eventual evento.

Parágrafo único: As situações previstas nos incisos anteriores, se alegadas, deverão estar necessariamente justificadas e firmadas por quem a Softex designar nos termos deste Instrumento, nas pessoas que compõem a Diretoria.

3.3.12 - Na ocorrência de firmar Convênio, Plano de Trabalho ou qualquer outro instrumento legal de contratação que vincule obrigação à Softex em prazo que impossibilite o devido processo licitatório, resguardando contudo, na melhor cautela, há obrigação legal da Softex em utilizar dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

Parágrafo único: Em sendo o contrato com valor vultuoso, não se excluirá a verificação acerca da capacidade técnica compatível do contratado diante da complexidade e o porte do objeto, bem como a verificação da habilitação jurídica do contratado, além de outras orientações que julgar pertinente quando da contratação de terceiros.

3.4. **Convite:** modalidade formal de aquisição mediante consulta e procedimentos próprios, por carta ou por edital.

3.5. **Tomada de Preços:** modalidade formal de aquisição, mediante consulta pública – mediante edital - e procedimentos específicos de abertura e análise de propostas e respectiva adjudicação.

4. **Da Contratação de Bens e Serviços do Exterior**

4.1 Nas concorrências de âmbito internacional, a cotação deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes.

4.2 Quando for permitido ao proponente estrangeiro cotar preço em moeda estrangeira, igualmente o poderá fazer o proponente brasileiro, todavia, em ambos os casos a conversão da moeda se fará no ato da análise das propostas em idêntica base (cotação/data).

- 4.4. O pagamento feito ao fornecedor brasileiro eventualmente contratado em virtude do processo de compras de que trata a sub-cláusula anterior será efetuado em moeda brasileira, à taxa de câmbio vigente no dia útil imediatamente anterior à data do efetivo pagamento.
- 4.5. As garantias de pagamento ao fornecedor brasileiro serão equivalentes àquelas oferecidas ao fornecedor estrangeiro.
- 4.6. Para fins de julgamento da contratação, as propostas apresentadas por fornecedores estrangeiros serão acrescidas dos gravames consequentes dos mesmos tributos que oneram exclusivamente os fornecedores brasileiros quanto à operação final de venda.
- 4.7. Na ocorrência de indicação ou exigência da coordenação do evento, caberá a Softex avaliar e justificar a contratação sugerida, nos termos do inciso 3.3.11 supra.

5. Da Comissão

5.1 A SOFTEX criará Comissão com a função de:

5.1.1 Elaboração de processos de cotação, nas seguintes premissas:

- i) instauração na modalidade facultativa – para Carta-convite (quando por Edital), mediante avaliação da Diretoria em relação ao volume de propostas e/ou complexidade do objeto demandado.
- ii) instauração na modalidade facultativa – para receber, examinar, contribuir e emitir pareceres para: análise de documentos; procedimentos relativos a compras; análise e composição de pareceres e **justificativas** de Compra Dirigida;
- iii) instauração na modalidade obrigatória - Tomada de Preços e respectivos procedimentos especiais; proceder à abertura e análise de propostas e outras questões oriundas do processo de compras e contratação, até fase de conclusão e respectiva adjudicação.

5.2 Não existirá uma Comissão fixa. A Comissão será designada na medida da necessidade e sua extinção coincidirá com o término do trabalho para o qual ela tenha sido constituída.

5.3 A designação de Comissão é de responsabilidade da Diretoria.

5.4 A Comissão será composta por no mínimo 3 membros, que podem ser até 2 externos à SOFTEX e um membro interno da área Administrativa e financeira ou e/ou o Controller, adicionalmente, podendo contar com um apoio de profissional da área demandante ou de profissional habilitado capaz de contribuir em eventual deficiência.

5.5 O ato de designação da Comissão deverá obedecer os critérios legais e outros que se façam necessários a especificidade dos trabalhos.

6 Da Responsabilidade pela Abertura e Análise das Propostas

6.1 A análise das **justificativas** - nos casos de compra dirigida, do cumprimento de formalidades estabelecidas neste Procedimento, de abertura de propostas e seleção da proposta vencedora será de responsabilidade da Área de administração, **quando não houver Comissão de Compras especialmente designada para isso.**

6.2 A abertura das propostas, no caso de Coleta de Preços, será realizada na data, hora e local estipulados no edital, em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada **pelos membros da Comissão designados.**

6.3 A análise das propostas **das demais modalidades de compra, sem comissão constituída para tal,** será realizada em reunião interna e **formalizada em ata firmada pelos membros da Área de Administração.**

7 Do Critério para Adjudicação

7.1A COMPRA será adjudicada ao fornecedor que apresentar proposta mais vantajosa, considerando o seu custo/benefício e/ou levando em consideração outros critérios estabelecidos na chamada. Para análise das propostas, deverá ser elaborado uma Memória de Cálculo das propostas que será juntada ao processo de compras, acompanhada de análise técnica, financeira e jurídica, estas, quando aplicáveis à adjudicação.

7.2 Ainda que a Compra seja Dirigida, necessário a análise do custo/benefício nos termos deste regulamento.

7.3 Das Etapas do Processo de Compras

7.3.1 O PROCESSO DE COMPRAS obedece aos critérios estabelecidos neste procedimento e tem as seguintes etapas:

7.3.1.1 Requisição – mediante Termo de Referência TRF – pelo projeto solicitante

7.3.1.2 Aprovação – pela área de orçamento

7.3.1.2.1 Quando se tratar de Coleta de preços o Edital deverá ser aprovado pela Diretoria, antes de sua publicação;

7.3.1.3 Conhecimento – aos proponentes.

7.3.1.4 Envio propostas: pelos proponentes.

7.3.1.5 Seleção, pela SOFTEX, nos termos ora estipulados.

7.3.1.6 Adjudicação: pela área de administração em consonância com processo específico. A Adjudicação será feita conforme cada modalidade de compra: por telefone, e-mail, carta ou outro instrumento apropriado remetido ao fornecedor, e, quando for o caso, mediante instrumento contratual.

7.4 Do Cadastro de Fornecedores

- 7.4.1 A SOFTEX poderá fazer o registro da compra para análise do fornecedor, de forma sistêmica e pelos meios apropriados, de maneira a garantir mais eficiência em futuras contratações.

7.5 Das Disposições Gerais

- 7.5.1 A SOFTEX utilizará sistema eletrônico de aprovações de seus processos e documentos de forma a obter maior eficiência na implementação deste Procedimento.

- 7.5.2 Todos os pagamentos realizados pela Softex somente serão efetivados intermediariamente através de instituições bancárias, de forma eletrônica ou mediante emissão de cártula (cheque).

Parágrafo primeiro: Dependendo da fonte financiadora do projeto e tratando-se de pagamento a ser efetivado à Agente, este deverá indicar conta corrente em uma das seguintes Instituição mista: Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

Parágrafo segundo: Os pagamentos previstos somente serão realizados ao favorecido, sejam Agente, consultor, fornecedor ou outros que não terceiros ou estranhos a relação jurídica que vinculou a parte com a Softex.

Parágrafo terceiro: Quando da emissão de cártula (cheque), igualmente o título será emitido exclusivamente ao favorecido, cruzado em preto.

- 7.5.3 Os bens adquiridos pela SOFTEX serão registrados contabilmente conforme procedimento próprio, respeitadas as condições estabelecidas nos acordos firmados com os provedores dos respectivos recursos, podendo criar adicionalmente outro(s) para a salvaguarda patrimonial

- 7.5.4 Os responsáveis pela gestão da Sociedade SOFTEX deverão garantir o cumprimento destas condições e especificidades.
- 7.5.5 Caberá a cada colaborador Softex, executar suas atividades dentro do máximo rigor, quanto à qualidade dos serviços, observando, sempre, os mais elevados princípios éticos, técnicos e profissionais usualmente praticados.
- 7.5.6 Caberá a todos reconhecer, não limitadamente, as Etapas/Responsabilidades previstas no Anexo II
- 7.5.7 Caberá à **Diretoria** da SOFTEX dirimir questões oriundas da aplicação deste documento e/ou de seus casos omissos.
- 7.5.8 A SOFTEX responde pelo cumprimento do presente regulamento nos termos da Legislação vigente.

Brasília, 03 de Abril de 2014

Ruben Arnaldo Soto Delgado
Presidente
SOFTEX

Marcos Antonio Gonçalves Mandacaru
Vice Presidente Executivo
SOFTEX

ANEXO I

ETAPA / RESPONSABILIDADE

| Área Solicitante |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Emite o requerimento formal que poderá, dependendo do valor e modalidade, ser inicialmente direcionado a Diretoria para que esta autorize a elaboração de TRF. Ambos os documentos deverão conter todas as informações e quesitos necessários, sem preferência de marca ou fornecedor/consultor, garantindo a livre concorrência, salvo nos casos justificados estipulados neste instrumento.2. Quando Apresentada justificativas aplicáveis, deverão as mesmas serem ratificadas pelo Controller, garantindo a lisura do processo.3. Participar da análise das propostas, quando solicitado.4. Analisa as condições do contrato, considerando as peculiaridades do projeto e cumprindo suas respectivas obrigações.5. Acompanhar a execução do projeto, dando ciência a quem de direito, dos problemas e etapas do contrato realizadas.6. Participa, quando for solicitado, das atividades de Comissão. |
| Área Administrativa |
| <ol style="list-style-type: none">1. Análise do pedido, solicita informações, se for o caso, e dá prosseguimento ao processo de compras.2. Dispara o processo de compras, dando conhecimento aos proponentes em idênticas condições de concorrência.3. Solicita, quando for o caso, ao Controller, a constituição de Comissão.4. Obtém a cotação.5. Analisa ou garante que se faça análise das propostas.6. Junta e organiza sistematicamente a documentação fundamental para garantir a lisura do processo.7. Sugere/indica no que couber, a adjudicação à proposta mais vantajosa.8. Obtém as aprovações necessárias à adjudicação.9. Encaminha ao jurídico para elaboração do contrato, quando for o caso.10. Providencia o pagamento, desde que cumpridas as condições contratuais administrativas e técnicas.11. Elabora edital e outros documentos solicitados, garantindo que constem as condições estipuladas no TRF.12. Encaminha minuta de Edital para aprovação da Diretoria.13. Encaminha Edital aprovado para divulgação, e suas eventuais correções, pelos meios apropriados (<i>site</i> da SOFTEX – obrigatório mas não exclusivamente), garantindo a livre concorrência entre fornecedores.14. Atende fornecedores para esclarecimentos – formalmente, em idênticas condições de igualdade de concorrência.15. Recebe as propostas e as mantém intactas até a convocação e formação da Comissão. |
| Comissão |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recebe as propostas da área Administrativa e as mantém intactas até o dia designado para a sua abertura.2. Praticar todo o procedimento de abertura, analisa e emite parecer de adjudicação, submetendo-o à aprovação da Diretoria que lhe designou.3. Encaminha a decisão e demais documentos à área administrativa para a devida contratação.4. Garante o cumprimento da função para a qual tenha sido designada nos termos do presente instrumento.5. Observa os aspectos previstos neste Regulamento concomitante aos determinados pela Legislação Vigente. |

Glossário

Adjudicação – o ato pelo qual se atribui a determinado fornecedor o direito de executar e/ou fornecer determinado bem e/ou serviço.

Agentes SOFTEX – entidades autônomas, sem fins lucrativos, assim intitulados segundo o disposto nos respectivos convênios de credenciamento firmados com a Sociedade SOFTEX.

Memória de Cálculo – documento interno que resumirá o custo da contratação, considerando quantidade de horas, incidências trabalhistas, tributárias, previdenciárias, fundiárias e outras pertinentes. Este documento é de responsabilidade da área administrativa/financeira.

Cotação – processo de consulta de preços junto a fornecedores, para aquisição e/ou contratação de bens, serviços e obras. Esta atividade é de responsabilidade da administrativa/financeira.

Justificativa – documento formal que esclarece as situações especiais de contratações estipuladas neste Procedimento.

Regulamento – Regulamento de Contratações, Compras, Obras, Serviços e Alienações da SOFTEX, aprovado pelo Conselho de Administração.

Relatório Técnico / Financeiro, ou Relatório de Prestação de Contas – conforme modelo básico instituído pela SOFTEX, ou, caso o recurso financeiro venha de outras fontes, tais como, FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos, APEX BRASIL, entre outras, conforme indicação desta no seu respectivo *site*, ou conforme indicado pela SOFTEX a seus parceiros. Este documento é de responsabilidade do fornecedor e sua revisão e aceitação são de responsabilidade da Softex.

TRF – Termo de Referência – documento interno específico para a contratação de profissionais, pessoa física ou jurídica (consultores, analistas, entre outros). Este documento não deverá ser acessado pelos proponentes. Tem por escopo especificar o objeto do serviço a ser contratado e deve, obrigatoriamente, conter os seguintes elementos: a) objeto e eventuais sub objetos; b) resultados, diretos e indiretos; c) produtos – entregas e/ou etapas; d) orçamento, fonte de recursos, **projeto** e centro-de-custo; f) indicação de fornecedores a participarem da cotação – ou indicação de justificativa, nos termos deste Procedimento; d) modalidade de contratação possível e) infra-estrutura disponibilizada; h) condições gerais; i) autorização de contratação. O TRF não poderá direcionar a contratação, sob pena do cancelamento do seu processo. Este documento é de responsabilidade da Diretoria que poderá acrescentar complementações ou observações ao instrumento, se assim entender pertinente.

Requisição: documento interno utilizado para compras, contratação de obras e serviços diversos sem a especificidade estabelecida em um termo de referência e sem a necessidade de especialistas. Este documento deve conter os mesmos elementos da TRF, quando aplicáveis.