

COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Regulamento de compras e Contratações de Serviços

IMODERNIZAR

CAPÍTULO I FINALIDADES E DEFINIÇÕES

Art.1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo **IMODERNIZAR - INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA** tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratações de obras e serviços terceirizados e especializados.

§ 1º - O presente regulamento aplica-se especialmente para compras em geral e para contratação de obras e serviços terceirizados e especializados que forem realizados com recursos públicos e serão centralizadas na Área Administrativa e Operacional, subordinado à Diretoria Executiva.

§ 2º - As compras serão centralizadas na Área Administrativa e Operacional, e serão de responsabilidade direta do Diretor Administrativo e Financeiro apoiados por auxiliares designados para função.

§ 3º - O cumprimento das normas deste regulamento destina-se selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social como também assegurar tratamento isonômico aos interessados.

§ 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 e Gerenciamento.

CAPÍTULO II DAS COMPRAS

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 em parcelas, com a finalidade de suprir o **IMODERNIZAR** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

I- Requisição de compras;

II- Seleção e qualificação dos fornecedores;

III- Solicitação de orçamento através da coleta de preços;

IV- Apuração da melhor oferta com emissão do relatório de aprovação da compra;

V- Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento a que se referir e que 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 especiais sobre a compra.

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

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

§ 2º - O Setor Administrativo e Operacional 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.

Art. 6º - O processo de seleção através da qualificação do fornecedor candidato é feito pela verificação dos documentos legais e compreenderá a cotação entre os fornecedores acompanhados de diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via correios ou entregues diretamente no departamento de compras do **IMODERNIZAR**, atualizados e dentro do prazo de validade, o processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores:

I. CNPJ;

II. Inscrição Estadual;

III. Contrato Social com alterações ou Estatuto;

IV. Autorização de Funcionamento Municipal;

V. CCM- Comprovante de Contribuintes Municipal.

§ 1º - O Setor Administrativo e Operacional deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§ 2º - 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

§ 3º - Para o fornecimento de medicamentos, insumos Farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo:

I. Cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União-obrigatório para fabricante e distribuidor;

II. Carta de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representantes;

III. Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;

IV. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o Protocolo de assunção desta responsabilidade técnica- obrigatório para fabricante e distribuidor;

V. Certificado de boas Práticas de fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) - Obrigatório para fabricante;

VI. Cópia autenticada da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS- Obrigatório para fabricante e distribuidor.

Art. 7º - A coleta de preço será realizada por e-mail ou fax, com a participação de, no mínimo 3(três) fornecedores previamente qualificados pelo IMODERNIZAR cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações, para compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax 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 critérios contidos no art. 6 e 7 do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo e Operacional emitirá o pedido de compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

I. Uma via para o fornecedor;

II. Uma via para o setor requisitante;

III. Uma via para o arquivo do Setor Administrativo e Operacional.

Art. 10º - O Pedido 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.

S único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela gerência financeira.

Art. 11º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compra e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ou documento comprobatório ao Setor Administrativo e Operacional.

Art. 12º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do caixa de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 500,00 (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 pela Gerência Financeira, diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente nota fiscal nominal ao IMODERNIZAR 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 art. 3º do presente Regulamento.

Art. 16º - O Setor Administrativo e Operacional deverá exigir declaração do fornecedor ou consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a condição de exclusividade do fornecedor.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo e Operacional com base no referido no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO I - Definição

Art. 17º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do IMODERNIZAR, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, Merendeira, agente de portaria, vigilante, vigia, copeira, motorista, zelador, oficinheiro, visitador, orientador, cozinheiro, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de administração, agente de limpeza, serviços técnicos especializados, produção de eventos de assistências sociais em diversas áreas, serviços gráficos, obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.



+55 75 3264-3204

Travessa Manoel São Paulo Rios, n° 37
Shopping Lua Nova - Centro | Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br



+55 75 3264-3204

Travessa Manoel São Paulo Rios, n° 37
Shopping Lua Nova - Centro | Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br

Art. 18º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das compras" do presente regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente regulamento.

§ Único - Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnico profissionais especializados os trabalhos relativos:

I- Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II- Pareceres, perícias e avaliações em geral:

- a) Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias;
- b) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

III- Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas:

- a) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV- Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;

V- Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas:

- a) Área que envolve as atividades específicas de atuação do IMODERNIZAR entre outros.

Art. 19º - O setor administrativo e operacional 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, os prestadores de serviços avulsos profissionais não especializados, nível fundamental e médio, passaram por um processo seletivo simplificado, para pleitear vaga do serviço ofertado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras nem a de contratações, no entanto, serão cotadas regularmente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com os preços praticados no mercado.

Art. 21º - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 22º - As seguintes hipóteses também dispensam cotação:



- a) Compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- b) Celebração de parcerias, convênios ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;
- c) Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- d) Aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

§ único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria Executiva do IMODERNIZAR.

Art. 23º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração e regimentos estatutários.

Art. 24º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, quando for necessário.

Jacó da Silva
Presidente

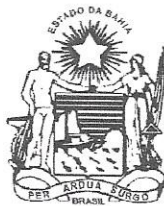
Esau da Silva
Tesoureiro

Tabelionato de Notas com Função de Protesto da Comarca de Riachão do Jacuípe
Rua Dr. Alvaro Cova, 144 - Tel. 75 3264-1298
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) assinatura(s) de JACÓ DA SILVA (ficha 1750), ESAU DA SILVA (ficha 7032).....

Emolumentos: R\$4,92 Taxa: R\$2,94 Total: R\$7,86
Selo(s): 2250.AB 086683-6 2250.AB 086684-4
Riachão do Jacuípe-BA, 08/05/2018.

SABRINA COSTA OLIVEIRA - SUBSTITUTA LEGAL





Poder Judiciário
COMARCA DE RIACHÃO DO JACUIPE-BA.
CARTÓRIO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS
JURIDICAS

CERTIDÃO DE ATO REGISTRADO

CERTIFICO e dou fê, que o presente título, foi Prenotado/ Protocolado em 18/06/2018
sob nº de ordem 6814

NATUREZA DO ATO

ATO REGISTRADO REGULAMENTO DE COMPRAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS-
IMODERNIZAR

ATO 18015- Nº DE ORDEM-6814 LIVRO -B-26 – DAJE 2247.002.000308

DAJE DA CERTIDÃO 2247.002.000308 - VALOR R\$ 78,12

Emolumento R\$37,34 - Taxa Fiscal R\$26,80- FECOM R\$11,48 – PGE- 1,50- Def. Publica 1,00

Riachão do Jacuípe -BA, 18 de junho de 2018.

João Fontes de Sena Júnior
João Fontes de Sena Júnior

João Fontes de Sena Júnior
Oficial substituto
Cartório RTD/RCPJ de
Riachão do Jacuípe-Ba

Oficial Substituto de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas

