



Regulamento de Compras e Contratações de Serviços

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Dos Princípios

Art.1º- Este regulamento estabelece normas para a aquisição e alienação de bens e para a contratação de obras e serviços do CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS 28 - CEP28, no âmbito do Contrato de Gestão – PCRJ / Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil do Município do Rio de Janeiro (SMSDC) – No 006/2011, de 14 de Março de 2011, entre a SMSDC e o Centro de estudos e pesquisas 28 (CEP28), em atendimento ao Art. 35 do Decreto Municipal N° 30.780, DE 02 DE JUNHO DE 2009.

§ 1º- As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessários às finalidades do CEP28 serão regidas pelos princípios básicos da transparência, moralidade, probidade, economicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos seus objetivos.

§ 2º - Os princípios descritos no § 1º deste artigo serão também observados, mutatis mutandis, nas hipóteses de alienação de bens.

§ 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para o CEP28, mediante julgamento objetivo.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, bens permanentes, contratação de serviços e obras para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir o CEP28 com os materiais, insumos e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, projetos e objetivos sociais.

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 de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com a solicitação de compra, documento emitido pelo responsável da área requisitante, ou seu preposto, em qualquer mídia física, digital, ou por correio eletrônico, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. descrição do material ou bem a ser adquirido;
- II. especificações técnicas (quando se aplicar);
- III. quantidade a ser adquirida;
- IV. regime de compra: rotina ou urgente;

§ 1º - Toda solicitação de compras será enviada ao Diretor responsável pela área requisitante, ou a Gerente por este indicado, que irá avaliar a oportunidade da demanda e aprovar, ou reprovar a solicitação, em partes, ou inteira.

§ 2º - A solicitação de compra quando feita diretamente por um dos Diretores dispensa aprovação do próprio, mas deve existir a fim de instruir o processo de compras.

§ 3º - O Diretor Presidente poderá substituir qualquer Diretor das diretorias executivas a fim de análise, aprovação, ou reprovação da solicitação de compras.



Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material, ou bem inexistente no estoque, ou serviço especializado para atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao CEP28, impedir o atendimento de prazos de projetos inferiores à 30 (trinta) dias, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

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

§ 2º - O diretor responsável poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência.

§ 3º - Todas as compras em regime de urgência devem ser apresentadas ao Conselho de Administração, ainda que posteriormente ao ato de compra em si, para análise e confirmação do ato.

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

§ 1º – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo total 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.

§ 2º - Em casos de projetos, ou situações especiais, nas quais a compra se dê com prioridade em qualidade e não em preço, deverá o comprador justificar por escrito os critérios de avaliação.

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 até R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)
 - a. Tentativa de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registrados em mapa de cotações, mas o processo poderá ser concluído com menos de 03 (três) cotações em função de prazo.
 - b. Relatório de Compra dispensa o anexo das propostas dos fornecedores.
- II. Compras com valor estimado de R\$ 25.000,00 a R\$ 50.000,00 (entre vinte e cinco mil e cinqüenta mil reais):
 - a. Mínimo de 3 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações.
 - b. Relatório de Compra dispensa o anexo das propostas dos fornecedores.
- III. compras com valor estimado acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)
 - a. mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.



- b. Relatório de Compra obrigatoriamente contendo em anexo, pelo menos, as 03 (três) propostas mais vantajosas.

§ 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.

§ 3º - Mesmo nos tipos de compra abaixo de R\$ 50.000,00 (I e II) a Diretoria, ou qualquer Diretor, podem, por deliberação própria, exigir as propostas anexas para embasamento de sua decisão de compra.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art. 6º do presente, e o relatório de compra emitido por escrito será apresentado à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, as áreas administrativas emitirão a ordem de compra, ou contrato e autorização de fornecimento.

Art. 10 – 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.

§ 1º – A Ordem de Compra, ou contrato de fornecimento deverá ser assinada pelo diretor da área solicitante e pelo Diretor Presidente.

§ 2º - Excepcionalmente, na impossibilidade (por ausência física, doença, férias) do Diretor da área solicitante a ordem de compra, ou contrato poderá ser assinado pelo Diretor Presidente em Conjunto com o Diretor de Operações e Finanças.

§ 3º - Em caso de compras de menor valor, ou em que não haja contratos específicos o recebimento da nota fiscal correspondente e seu pagamento configuram para aspectos administrativos o equivalente a uma ordem de compra.

Art. 11 – 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.

Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 12 - 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 ultrapasse R\$ 600,00 (seiscentos reais).

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

§ 1º - A dispensa do cumprimento das etapas não implica em desobediência aos princípios desse Regulamento, e dentro do espírito de agilidade que este artigo propõe devem ser respeitados os princípios da moralidade, probidade, economicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo diretor responsável da área requisitante, ou gerente por este determinado.

Título IV – Dispensa de Seleção de Fornecedores



Art.15 - A dispensa de Seleção de Fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- 1- Operação envolvendo concessionária de serviços públicos, mesmo que haja concorrência no setor, e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- 2- Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos, outras organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;
- 3- Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;
- 4- Aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados;
- 5- Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, quando os ditos equipamentos forem imprescindíveis;
- 6- Complementação de obras ou serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, já padronizados pelo CEP28;
- 7- Contratação de serviços profissionais especializados, principalmente para assuntos administrativos como contabilidade e advogados, ou firmas de notória especialização;
- 8- Não acudirem interessados à Seleção de Fornecedores;
- 9- Aquisição de obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas, objetos de design e outros,

Parágrafo Único - A dispensa será autorizada pela Diretoria do CEP28 em reunião colegiada, e sempre apresentada posteriormente ao Conselho de Administração.

Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Art. 16 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do CEP28, 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, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, restauro, recuperação ou ampliação, além de outros.

Título II – Da contratação

Art. 17 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento.

Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 18 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos de quaisquer natureza, tais como arquitetura, construção, paisagismo, criação gráfica, hidráulica, elétrica, segurança, etc.;
- II. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV. coordenação, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. prestação de serviços de assistência, ou treinamento na área de saúde em áreas específicas;
- VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IX. contratação de serviços médicos especializados, tais como exames, pareceres, realização de procedimentos cirúrgicos e de suporte anestésico.
- X. Serviços que envolvam criação artística, tais como desenhos, pinturas, gravuras, esculturas, fotografia e outros.



Art. 19 – 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.

§ único – a definição do fornecedor deverá ser feita por escrito, instruir o processo de compras, e ser aprovada em Diretoria colegiada.

Art. 20 – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados diretamente de pessoa física deverá ser considerada exceção à contratação CLT definitiva de profissionais, e quando ocorrer não deve superar mais de 3 meses (90 dias) intermitentes, ou 5 pagamentos anuais.

§ único – a prestação de serviço de pessoa física nestes termos dar-se-á em obediência a legislação de prestação de serviço autônomo.

Capítulo IV – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 21 – A Contratação de pessoal, em regime CLT, não se configura nos critérios supra-definidos, para as mesmas regras específicas serão definidas a cada caso, seguindo as seguintes orientações macro.

§ 1º - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica, quando for o caso, e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

§2º - Na seleção de pessoal o CEP28 observará os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

§3º - Sempre que possível os processos de seleção serão divulgados em editais próprios que determinem os critérios de seleção de maneira objetiva.

Capítulo V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria do CEP28, composta de representantes estatutários eleitos para administrarem o CEP28.

Art. 23 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 24 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

Art. 25 – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.