



Gerir

gerir

Rua 89 Qd F29 Lt 58 nº526
74093-140 Goiânia GO
Tel 62 3095-2793

www.gerir.org.br

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

O Conselho de Administração do Instituto Gerir, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.963.977/0001-19, estabelecida na Rua 89, nº 526, Qd. F-29, Lt. 58, SetorSul, CEP 74.093-140, Goiânia (GO), no exercício de suas atribuições e competências estatutárias, estabelece e determina o presente Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços que passará a vigorar para os casos de Contrato de Gestão, Convênios e demais contratações.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pelo Instituto Gerir na realização de compras, contratações de obras e serviços, inclusive especializados, e locações, destinadas a regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais da entidade.

Parágrafo único. Este Regulamento aplica-se a todos os dispêndios financeiros do Instituto Gerir, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 2º - Todos os dispêndios feitos pelo Instituto reger-se-ão pelos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo 2º, a mais vantajosa para o objeto do Contrato de Gestão.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do Contrato firmado com o Instituto.

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

Art. 5º - Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades da entidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO III – DAS OBRAS

Art. 6º - Considera-se obra toda construção, fabricação ou ampliação de área em edifício ou terreno.

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS

Art. 7º - Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para o Instituto, inclusive reformas ou recuperação de edifícios.

CAPÍTULO V – DAS LOCAÇÕES

Art. 8º - Considera-se locação o contrato pelo qual uma das partes, mediante remuneração, se compromete a fornecer-lhe, durante certo lapso de tempo, o uso e gozo de móvel ou imóvel.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS

Seção I – Da Qualificação

Art. 9º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados por meio dos Correios ou entregues em local determinado pelo Instituto Gerir, dentro do prazo de validade:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- II. Contrato ou Estatuto Social, com as alterações;
- III. Inscrição Estadual ou Inscrição Municipal dependendo da contratação a ser realizada;

Seção II – Das Solicitações

Art. 10º - Todas as solicitações de fornecimento de bens, contratação de serviços ou obras deve seguir o disposto nesta Seção.

Art. 11º - As solicitações de materiais deverão ser emitidas pelo responsável pelo setor interessado, ao constatar a necessidade de material, emitindo solicitação ao Diretor Administrativo da unidade interessada para que este encaminhe o memorando de compras para autorização.

Parágrafo Primeiro - No memorando de solicitação de compras, o Diretor Administrativo solicita autorização para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente; justificando sua necessidade e fazendo juntar, em anexo, projeto básico ou memorial descritivo contemplando relação dos bens com, pelo menos, os seguintes elementos: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, e ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos, entre outras considerados necessários.

Parágrafo Segundo - Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, tais como: material de consumo para laboratório; material de expediente; material de distribuição de consumo para setor médico-odontológico; material de consumo - suprimentos de informática; material de consumo - manutenção elétrica e hidráulica; material de consumo - peças de reposição para equipamentos de refrigeração; equipamento de refrigeração para climatização de ambiente; equipamento de informática para área de ensino; equipamento de informática para área administrativa; equipamento para laboratório; equipamento hospitalar; entre outros.

Art. 12º - As solicitações de serviços deverão ser feitas pelo responsável pelo setor interessado, constatando a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado, emitindo solicitação justificando a necessidade ao Diretor Administrativo para que este encaminhe o memorando de contratação para autorização. Parágrafo Único. O memorando de solicitação de serviço deve solicitar autorização para contratação de pessoa jurídica ou física para a prestação do serviço almejado, justificando a necessidade do gasto e fazendo juntar, em anexo, projeto básico ou memorial descritivo contemplando, pelo menos, os seguintes aspectos: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, e ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação e adequação às normas de padronização, entre outros considerados necessários.

Art. 13º - A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, sendo a fidelidade da descrição fator preponderante para a cabal realização da despesa dentro dos parâmetros morais e legais.

Parágrafo Primeiro - É vedado a indicação de marca ou modelo de determinado fabricante; exceto quando se utilizar a marca como paradigma de qualidade da compra ou quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida.

Parágrafo Segundo - Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição.

Parágrafo Terceiro - Os pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por profissional competente. No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de engenheiro; para equipamento e suprimento de informática, de analista de sistemas; equipamento e material de laboratório, do Coordenador do Laboratório; equipamento e material médico hospitalar, do médico coordenador do setor.

Seção III – Do Procedimento de Contratação

Art. 14º - As Contratações serão realizadas por meio de procedimento aberto, tal como chamamentos públicos, coletas de preço os quais serão amplamente divulgados e publicados no sítio do Instituto GERIR, sendo acessíveis ao público e à participação de diversos fornecedores interessados.

Parágrafo Primeiro - O Procedimento aberto de Contratação ou Compra somente poderá ser dispensado para valores abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) anuais para a despesa, desde que esta não tenha caráter de continuidade; bem como na hipótese de fornecedor exclusivo, ou de singularidade do objeto, tais como serviços de assessoria jurídica e contábil, estando a dispensa sempre condicionada à comprovação do preço praticado.

Parágrafo Segundo - Considera-se de urgência a contratação: I - do fornecimento de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com antecedência; II - da prestação de serviços cuja descontinuidade possa interferir na atividade-fim, de modo a colocar em risco a vida de terceiros; III - outras situações devidamente justificadas.

Art. 15º - A melhor oferta será apurada considerando-se o menor preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 16º - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

Seção IV – Da Instrução dos Processos Administrativos

Art. 17º - Todo processo administrativo de compras ou de contratação de serviços ou obras deverá conter o Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço, bem como seus anexos, sendo que o êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

Parágrafo Primeiro - Entende-se por Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço o documento, emitido pelo Diretor Administrativo da Unidade Solicitante, contemplando a justificativa da aquisição, a especificação do material ou serviço, encaminhado pelo setor solicitante, para autorização da atuação (abertura) do processo de compra.

Parágrafo Segundo - Entende-se por processo de compras ou serviços o conjunto de procedimentos, devidamente documentados e circunstanciados por meio de despacho escrito, assinado e datado por agente designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente.

Art. 18º - Depois de autorizado a abertura do processo, é encaminhado a Seção de Compras e Suprimentos da Unidade Solicitante que abre, instrui e o encaminha para o Presidente do Instituto Gerir autorizar a tramitação pelos setores envolvidos no Instituto.

Art. 19º - Realiza-se a Avaliação Técnica de Especialistas da conformidade da solicitação e, somente após, é definida a forma de aquisição, de acordo com as características, que poderá ser:

- II - Por Cotação de preços, em casos de aquisições abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) anuais;
- III - Na forma do art. 14 deste Regulamento.

Seção V – Das Fases

Art. 20º - Os processos de compra serão divididos em duas fases:

- I - Fase de abertura, que compreende:
 - a) o encaminhamento dos autos, pelo Diretor Administrativo, com as devidas justificativas, para a Seção de Compras e Suprimentos;
 - b) a conferência, pelo Almojarifado, da ausência do material pedido no estoque;

c) a abertura, instrução e encaminhamento, pela Seção de Compras e Suprimentos da Unidade Solicitante, ao Presidente, para tramitação pelos setores envolvidos no Instituto Gerir.

II- Fase específica, que consiste:

- a) no encaminhamento, pelo Presidente, para os procedimentos de compras ou contratação de obras e serviços de acordo com projeto básico ou memorial descritivo pelo interessado e instruído pela Seção de Compras e Suprimentos;
- b) na análise e emissão de parecer, pela Área Jurídica, acerca do processo, sugerindo, eventualmente, modificações a fim de adequá-lo à legislação;
- c) na análise e emissão de parecer de conformidade da Avaliação Técnica de Especialistas;
- d) no encaminhamento, pelo Setor de Compras, para procedimentos de compra direta ou cotação de preços, inclusive eletrônica, de, no mínimo, 3 (três) fornecedores e indicação daquele que ofertou o bem ou serviço de menor preço.
- e) na homologação, pelo Presidente, do resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com as condições da Cotação de Preços;
- f) na conferência, pelo Almojarifado e/ou Setor Solicitante, do material com a Solicitação, incluindo o recebimento formal do material e a nota fiscal do fornecedor, atestando a entrega ou a prestação dos serviços, e
- g) no encaminhamento, pelo Instituto Gerir, dos documentos contábeis a Contabilidade, para registros e arquivamento.

Seção VI – Do Recebimento e Atestado de Execução

Art. 21º - Todo material adquirido será entregue no Almojarifado, onde permanecerá à disposição do interessado.

Art. 22º - No ato do recebimento, será observado se o material conforme com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto a laudo de profissional competente, quando necessário.

Art. 23º - Os equipamentos ou materiais permanentes devem ser tombados pela Coordenação de Material e Patrimônio.

Art. 24º - Os equipamentos que dependem de instalação por parte do fornecedor, deverão ser entregues diretamente ao Interessado, na presença do coordenador do Almojarifado, servidor vinculado a essa coordenação, ou outro servidor designado.

Parágrafo Único - Depois de instalado e em perfeito funcionamento, a Nota Fiscal será atestada por pessoa nomeada mediante Portaria editada pela Presidência do Instituto e imediatamente encaminhada ao Almojarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto encaminhamento ao Instituto Gerir para pagamento ao fornecedor.

Art. 25º - No caso de serviços avulsos, a entrega será diretamente ao Interessado que, após a conclusão, nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, encaminhará a Nota Fiscal de Serviço para atesto a ser efetuado por pessoa nomeada mediante Portaria editada pela Presidência do Instituto, devendo ser encaminhada imediatamente ao Departamento Financeiro do Instituto Gerir, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

Art. 26º - Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no Almojarifado.

Parágrafo Único - O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material pelo seu ressarcimento, caso este não seja localizado para tombamento.

Art. 27º - O recebimento definitivo do equipamento pelo almoxarifado dar-se-á mediante exame a ser procedido pelo técnico designado, devidamente circunstanciado e apenso ao processo de compra.

CAPÍTULO VII – DOS BENS PÚBLICOS

Art. 28º - Os bens móveis e imóveis, não consumíveis e patrimoniais, adquiridos pela Organização Social, com a utilização de recursos públicos, serão destinados exclusivamente à execução do respectivo Contrato de Gestão.

Art. 29º - Os bens públicos, em regra, são inalienáveis.

Art. 30º - Haverá necessidade de anuência do Poder Público para alienação de bens e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento do respectivo contrato de gestão.

Art. 31º - Os bens móveis públicos permitidos poderão ser alienados ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo Poder Público, e que tenha sido providenciada respectiva avaliação, ficando condicionada à integração de novos bens ao Patrimônio Público.

Art. 31º - As doações públicas percebidas pelo Instituto GERIR, inclusive as financeiras, serão destinadas exclusivamente à execução do respectivo Contrato de Gestão, correspondente ao ente que proporcionou a doação.

Art. 32º - O Instituto GERIR poderá adotar procedimento próprio e simplificado para realização de alienações, desde que haja controle patrimonial exercido diretamente pelo órgão correspondente do contrato de gestão.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º - É vedado ao Instituto GERIR manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório.

Art. 34º - Todos os documentos fiscais, resultantes das aquisições e contratações realizadas pelo Instituto GERIR deverão apresentar o número do respectivo Contrato de Gestão.

Art. 35º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 36º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Goiânia, 07 de outubro de 2015.