



## ***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 Nº 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 reprová-la 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.



## Centro de Estudos e Pesquisas 28 Organização Social em Saúde - RJ

CNPJ nº 33.927.377/0001-40

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 cinquenta 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.



## Centro de Estudos e Pesquisas 28 Organização Social em Saúde - RJ

CNPJ nº 33.927.377/0001-40

- 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. 6 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**



## **Centro de Estudos e Pesquisas 28 Organização Social em Saúde - RJ**

CNPJ nº 33.927.377/0001-40

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.



## **Centro de Estudos e Pesquisas 28 Organização Social em Saúde - RJ**

CNPJ nº 33.927.377/0001-40

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, impessoalidade, 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.