

REGULAMENTO PRÓPRIO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

O INSTITUTO ENSINAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IEDES, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificado com Organização Social, inscrito sob nº de CNPJ: 10.333.399/0001-86, sediado na Rua do Piza, Bairro de Santa Tereza – Olinda/Pernambuco, considera a necessidade de estabelecer padronização e normas por meio de seu Regulamento Próprio para contratação de obras, serviços e compras com recursos provenientes do Poder Público, atendendo o previsto no Art. 14, Par. 2º da Lei Estadual nº 11.473/2000.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º - O presente instrumento visa regulamentar a contratação de obras, serviços e compras com recursos provenientes do Poder Público, atendendo o previsto no Art. 14, Par. 2º da Lei Estadual nº 11.473/2000.

Art. 2º - Toda contratação e aquisição de bens, obras e serviços seguirá os princípios da impessoalidade, ética, moralidade, economia, eficiência, isonomia, legalidade e qualidade.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os devidos fins deste regulamento, deve-se considerar as seguintes definições:

I - Compra – Toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

II – Bens Móveis – São equipamentos e materiais.

III – Material – São equipamentos, acessórios, veículos, matérias-primas, insumos, itens, bens de uso rotineiro.

III – Serviço – Atividade intelectual ou material.

IV – Serviço Contínuo - São serviços auxiliares que devem ser mantidos continuamente, cuja interrupção compromete a execução das atividades.

V – Obras e Reformas – São serviços comuns de engenharia que competem a construção, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais e empresas das áreas de engenharia, arquitetura e outras afins;

VI – Fornecedor: toda pessoa jurídica que se habilite a fornecer bens e/ou serviços à unidade.

VII – Cotação de Preços – Modalidade de seleção que deverão ser pesquisados preços junto, a no mínimo 03 (três) fornecedores, cadastrados ou não.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Art. 4º - O procedimento para aquisição de bens e materiais deverá ser regido da seguinte forma:

I – Constatada a necessidade de aquisição de bens e materiais, os Departamentos devem formalizar a necessidade por meio de requisição escrita ou digitada remetendo ao Departamento de Compra.

II – Na requisição escrita ou digitada deve conter as descrições minuciosas de bens ou materiais a serem adquiridos

III – Ao receber a requisição, o Departamento de Compras deverá verificar a existência de recursos financeiros disponíveis para realizar a compra com o Departamento Financeiro.

IV – Existindo recurso financeiro para realização da aquisição, o Departamento de Compras deverá realizar cotação de preços junto a fornecedores.

V – O Departamento de Compras deverá verificar qual a melhor proposta de preços entre os fornecedores e escolher sob o critério de MENOR PREÇO. Em casos de empate, utiliza-se os seguintes critérios:

- a) Menor tempo de entrega;
- b) Maior prazo de pagamento; e
- c) Qualidade do bem ou material;

VI – Após colher as informações apuradas, deve submeter as seguintes informações: requisição, valor disponível para compra e melhor proposta de preços ao Diretor Presidente da organização para aprovação.

VII – Na ausência de disponibilidade de recursos financeiros ou não aprovação do Diretor Presidente, o Departamento de Compras deverá comunicar o requisitante em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

VII – Em caso de aprovação de compra, o Departamento de Compras deverá solicitar os materiais ao fornecedor apto e aguardar os materiais, após a chegada dos mesmos, encaminhar ou aguardar o requisitante retirar no local adequada, ou em alguns casos, receber diretamente do fornecedor.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA OBRAS E SERVIÇOS ESTRUTURAIS

Art. 5º - O procedimento para obras e serviços de infraestrutura e/ou manutenção deverá ser regido da seguinte forma:

I – Em casos de necessidade de serviços de obras e manutenção predial deverá ser comunicado ao Departamento de Compras por meio de requisição escrita ou digitada detalhando a situação atual.

II – O Departamento de Compras deverá verificar a existência de recursos financeiros disponíveis para realizar a compra com o Departamento Financeiro.

III – Existindo recurso financeiro para realização da aquisição, o Departamento de Compras deverá solicitar visita ao local desejado e orçamento detalhado a no mínimo 03 (três) fornecedores.

IV – Deverá conter no orçamento do fornecedor: o período de execução, o valor e a maneira de pagamento. Será a proposta vencedora aquela que apresentar o menor preço, e em casos de empate, deve proceder aos critérios seguintes supracitados.

V – Deverá ser de responsabilidade do Diretor Presidente, a aprovação do serviço de manutenção, predial ou de equipamentos, ou de obras de construção civil.

Art. 6º - Em casos excepcionais de urgência, onde não haja tempo hábil para realização dos procedimentos adotados do Art. 5º ou não havendo profissional disponível para realização do serviço ou ainda se, o valor seja inferior a R\$ 6.000 (seis mil reais) é dispensado o procedimento mencionado no Art. 5º deste regulamento.

Art. 7º - Em casos de complexidade de obra ou construção civil entende-se por este regulamento que, são serviços cujo valor ultrapassem R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), deve atender aos seguintes critérios:

I – Parecer técnico de um Engenheiro (a) Civil ou Arquiteto (a) indicando a necessidade da obra e suas peculiaridades.

II – Orçamento da obra.

III – Cronograma de execução.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS INTELECTUAIS

Art. 8º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços intelectuais:

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

II - Pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;

IV - Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V - Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI - Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

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

VIII - Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 9º - A contratação do tipo Serviço Intelectual deverá ser selecionado conforme a necessidade da situação atual do local, viabilidade financeira, a capacidade do prestador de serviços, podendo este ser de natureza jurídica ou pessoa física considerando a ética, moral, experiência, capacidade e idoneidade dentro da área

desejada, as condições de seleção e homologação poderão atender as condições descritas conforme Art. 5º deste regulamento.

CAPÍTULO V

DAS CONDIÇÕES FINAIS

Art. 10º - Para todas as compras de bens, contratação de obras e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor/prestador de serviços, nota fiscal de venda ou de prestação de serviços, identificando o Contrato de Gestão e demais elementos que serão fornecidos pela Organização Social.

Art. 11º - No caso de contratação de obras, a Organização Social poderá exigir contratos de prestação de serviços.

Art. 12º - À Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Art. 13º - Os casos omissos ou dúvidas que surgirem em decorrência dos dispostos do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Diretor Presidente.

Art. 14º - O presente Regulamento Próprio entra em vigor na data da sua publicação.

Olinda, 01 de agosto de 2017.

Manassés Manoel dos Santos
Diretor Presidente