



MANUAL DE COMPRAS

ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS E
PARCEIROS DE DEUS (AAPD)

1ª Versão

Janeiro de 2025

IGIS – INSTITUTO DE GESTÃO E INOVAÇÃO SOCIAL

ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS E PARCEIROS DE DEUS (AAPD)

CNPJ sob o n.º 08.835.228/0001-03

**Rua São José, nº 40 PAV 4, Centro – Rio de Janeiro - RJ, CEP
20010-020**

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. Apresentação | 3 |
| 2. Objetivo | 3 |
| 3. Regulamentação | 4 |
| 4. Definições | 4 |
| 5. Responsabilidades do Instituto IGIS | 7 |
| 6. Disposições Gerais de Contratação | 8 |
| 7. Processo de Contratação | 11 |
| 8. Preparação e envio da tomada de preços | 15 |
| 9. Contratos | 18 |
| 10. Disposições Gerais | 19 |

1. Apresentação

1.1. O presente Manual de Compras e Contratações dispõe sobre os procedimentos internos para definir os critérios e as condições para a aquisição de bens, contratação de obras e serviços e locações destinadas ao desenvolvimento das atividades da **ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS E PARCEIROS DE DEUS (AAPD) – denominada IGIS – INSTITUTO DE GESTÃO E INOVAÇÃO SOCIAL**.

2. Objetivo

2.1. Este documento tem como objetivo estabelecer normas e orientar sobre os critérios para compras de bens e serviços de terceiros da **AAPD - ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS E PARCEIROS DE DEUS**, doravante denominada “**IGIS**”, servindo como um referencial de boas práticas para qualificar os procedimentos administrativos e financeiros institucionais, otimizar os recursos, aumentar a transparência e facilitar o cumprimento das normas.

2.2. As aquisições de bens e serviços de que trata o item 2.1 do presente Manual deverão observar procedimento regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, observando os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência, Economicidade, Isonomia, Publicidade, Boa-Fé, Razoabilidade e Busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade:

- a) A moralidade e a ética nas regras e decisões em todos os processos de seleção, evitando comportamentos que vão contra a ética comercial.
- b) A probidade significa agir com honestidade e cumprir os deveres contratuais de forma responsável.
- c) A impessoalidade e objetividade na seleção garantem que a escolha da proposta mais vantajosa e benéfica para o **IGIS**.
- d) A economicidade e eficiência envolvem o compromisso de buscar a solução mais econômica, ajudando a atingir os objetivos principais.
- e) A isonomia garante tratamento igual e oportunidades justas para todos os fornecedores de materiais, equipamentos e serviços.

- f) A ampla publicidade dos processos seletivos visa atrair o maior número possível de propostas.
- g) A legalidade requer que todas as ações estejam de acordo com este Regulamento.
- h) A razoabilidade diz que as decisões devem seguir critérios racionais, permitindo que o administrador escolha a melhor solução dentro dos limites deste Regulamento.

2.3. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para o desenvolvimento dos objetivos sociais do **IGIS**, mediante julgamento objetivo.

2.4. A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens e locação serão efetuados mediante procedimento de competição público, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos nesse Regulamento ou a critério exclusivo do **IGIS**.

2.5. A participação na Seleção de Fornecedores implica na aceitação integral e irretroatável do Ato Convocatório, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância desse Regulamento e normas aplicáveis.

3. Regulamentação

3.1. O Manual de compras em conformidade com os objetivos obedecerá as legislações aplicáveis e em especial:

- a) Princípios Constitucionais da Administração Pública;
- b) Estatuto Social do **IGIS**;
- c) Legislação especial aplicável quando for o caso e
- d) Demais Políticas Institucionais.

4. Definições

4.1. Para fins deste Manual, entende-se por:

I. **COMPRA**: toda aquisição remunerada de bens móveis e Imóveis, materiais, equipamentos, para fornecimento em uma única entrega ou de forma parcelada ou contínua, com pagamento à vista ou parcelado para o desenvolvimento das atividades do **IGIS**;

- II. **CONTRATAÇÃO**: vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes, obras e serviços, expressos por ordem de compra, ordem de serviços ou contrato.
- III. **ORÇAMENTO**: Documento que contém a previsão dos gastos no âmbito de um projeto, detalhando os custos esperados em conformidade com um cronograma estabelecido;
- IV. **COTAÇÃO DE PREÇOS**: estimativa de custo para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento das respectivas despesas e servir de base para julgamento da melhor oferta apresentada pelos Fornecedores
- V. **MAPA COMPARATIVO**: define-se como o processo no qual se estabelece o que se pretende alcançar com esse método de comparação, detalhando seja ele produto e/ou serviço, que deverão ser pesquisados, direcionados e particularizados. Nessa modalidade, a Instituição deverá buscar no mercado 03 (três) cotações ou mais com as mesmas especificações.
- VI. **CONCORRENTE/FORNECEDOR**: Uma empresa ou indivíduo que participa de um processo de seleção, buscando ser selecionado para fornecer bens ou serviços conforme as condições estabelecidas;
- VII. **NOTÓRIO SABER**: Empresa ou profissional reconhecido no campo de atuação por seu histórico de estudos, experiências, publicações, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à atividade, cuja competência é amplamente comprovada, garantindo que seu trabalho seja essencial e indiscutivelmente adequado para a plena satisfação do objeto do contrato;
- VIII. **PROCESSO DE SELEÇÃO**: Método de escolha de fornecedores para a aquisição de bens e serviços, baseado em critérios estabelecidos em um termo de referência ou solicitação de compra em conformidade com a legislação;
- IX. **CONTRATAÇÃO DIRETA**: Processo de contratação efetivada diretamente com o fornecedor, sendo dispensada a busca por outros fornecedores no mercado, mediante inexigibilidade ou dispensabilidade.
- X. **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL** — Contratação Direta onde a não aquisição do produto ou serviço, poderá ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial.

- XI. **TOMADA DE PREÇO:** instrução contendo o objeto, as condições de participação na seleção de fornecedores e os critérios objetivos para o julgamento das propostas, sem a obrigatoriedade de licitação ou em razão de licitação deserta ou fracassada;
- XII. **TERMO DE REFERÊNCIA:** Documento com descrição detalhada de todos os elementos essenciais para a seleção e contratação de fornecedores, visando atender às necessidades institucionais ou do projeto;
- XIII. **OBRA:** toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam as atribuições privativas de Engenharia e Arquitetura.
- XIV. **SERVIÇO:** prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrante da execução da obra, por pessoas físicas e/ou jurídicas destinadas a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, instalação, limpeza e conservação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, trabalhos técnicos-profissionais, entre outros.
- XV. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:** toda a informação relativa a projetos, plantas, cálculos, memoriais descritivos, especificações e normas técnicas padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamento. Os processos de compras de bens materiais e insumos têm as suas especificações técnicas vinculadas ao cadastro dos itens e as contratações de serviços vinculadas ao Termo de Referência;
- XVI. **PLATAFORMA ELETRÔNICA DE COMPRAS:** Define-se Plataforma Eletrônica de Compras, como uma comunidade de compras na Web, onde a Instituição lança suas intenções de compra bem como as características técnicas e de padronização dos produtos a serem adquiridos, determinando prazo para que os fornecedores lancem suas propostas.
- XVII. **ATO CONVOCATÓRIO** instrução contendo o objeto e as condições de participação na Seleção de Fornecedores.
- XVIII. **CONTRATO:** documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes, para regularizar as relações jurídicas obrigacionais recíprocas, no intuito da consecução dos objetivos de interesse público;

- XIX. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, de acordo com as necessidades do IGIS, onde se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- XX. PREÇO DE REFERÊNCIA:** é o maior valor aceitável para a aquisição ou contratação. Deve refletir o preço de mercado, levando em consideração todos os fatores que influenciam na formação dos custos, tais como: especificação, quantidade, praça ou mercado a serem pesquisados, prazos de entrega, forma de execução e modalidade de compra.
- XXI. MONITORAMENTO DE PREÇOS:** pesquisa de atas de registro de preços vigentes em sites oficiais, como o E-compras (Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro) e o Comprasnet (Portal de Compras - Governo Federal), para levantamento dos valores máximos para compra, servindo como boa prática institucional para o cumprimento de suas obrigações contratuais.
- XXII. SUPRIMENTO DE FUNDOS:** São adiantamentos de pequena monta, realizados em favor de funcionários do **IGIS**, destinado ao pagamento de despesas extraordinárias (de pronto atendimento) e dos quais se exige a devida prestação de contas.

5. Responsabilidades do IGIS – Instituto de Gestão e Inovação Social

- a) Garantir que todos os concorrentes recebam exatamente a mesma solicitação de compra e que seja realizado o envio de três cotações, exceto nos casos em que haja dispensa de cotação, na forma desse Manual;
- b) Retornar a todos os concorrentes sobre o término do processo de compra, mesmo que a decisão final seja optar por outro concorrente;
- c) Garantir que os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra não recebam benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes do processo;
- d) Assegurar a confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação, restringindo a divulgação de dados proprietários apenas para uso interno;
- e) Não contratar fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários, colaboradores ou conselheiros;

- f) Não contratar ex-funcionários até seis meses após o término do contrato de trabalho, seja como profissional autônomo ou pessoa jurídica, para evitar possíveis conflitos de interesses ou vínculos trabalhistas entre as partes
- g) Priorizar fornecedores locais e micro e pequenas empresas como uma medida de apoio ao desenvolvimento nacional sustentável.

6. Disposições Gerais de Contratação

- 6.1.** O processo de compras de bens e serviços envolve o cumprimento dos seguintes procedimentos não dispensados de cotações, salvo as exceções contidas neste Manual.
- 6.2.** A cotação de preços será efetivada com a participação de no Mínimo 03 (Três) fornecedores, previamente convidados pelo **IGIS** através de e-mails, plataforma de compras, cotação em sites de internet e orçamento físico, ressalvados os casos previstos neste Manual.
- 6.3.** Além do critério de menor preço, o IGIS poderá mediante condições específicas analisar:
 - a) o custo de transporte, frete e seguro até o local da entrega;
 - b) as condições comerciais de pagamento e entrega do produto ou serviço;
 - c) a credibilidade mercadológica do fornecedor mediante suas qualificações técnicas e
 - d) Qualidade do produto/serviço e suas garantias, bem como a assistência técnica.
- 6.4.** Caso o fornecedor na aquisição de bens condicione um valor mínimo de faturamento para entrega e o valor de aquisição não atinja esse faturamento mínimo, poderá ser efetuado aumento no quantitativo da compra, mediante análise, no caso concreto, e desde que seja autorizado pelo gestor.
- 6.5.** No caso de desclassificação do fornecedor com a proposta mais vantajosa para o **IGIS**, será convocado para apresentação dos documentos de habilitação o fornecedor subsequente que apresentar o melhor preço e demais condições de acordo com o ato convocatório.
 - 6.5.1.** Em caso do chamamento do fornecedor subsequente, poderá ser negociado o valor para que fique igual ao primeiro colocado, ou não sendo possível, o mais próximo da proposta declarada vencedora inicialmente.

- 6.6.** As aquisições de materiais de uso contínuo ou prestação de serviços continuados, poderão ser realizadas, com entrega programada pelo fornecedor, de acordo com a demanda de utilização.
- 6.7.** A Compra ou contratação de serviços de forma direta deverá sempre vir acompanhada de justificativa, e somente poderá ser realizada em caráter excepcional e nas hipóteses previstas neste Manual, nas seguintes situações:
- a) Inexistência de similares ou exclusividade no mercado - deve fundamentar-se em parâmetros técnicos e econômicos, justificados formalmente pelo solicitante e embasados ainda na isonomia, padronização, desempenho, durabilidade do produto ou serviços;
 - b) Considera-se emergencial, aquisição de produto inexistente em estoque e que não seja habitual ou com consumo acima da média esperada, com imediata necessidade de utilização, assim como serviços e reparos, necessários para o bom funcionamento da unidade, bem como para garantir que não haja risco de continuidade dos serviços e de morte para os usuários dos serviços, colaboradores do **IGIS** e terceiros.
 - c) Em caso de situação de calamidade pública, por meio de Decreto do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, grave perturbação da ordem, epidemias ou alertas emitidos pelos órgãos de saúde Federais, Estaduais e Municipais;
 - d) Para locação de imóvel destinado ao serviço desenvolvido pelo **IGIS**, cujas características de instalação ou localização atendam as necessidades da instituição;
 - e) Na aquisição de componentes ou peças necessárias a manutenção de equipamentos durante o período de vigência da garantia técnica junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;
 - f) Quando não houver o mínimo de 03 (três) fornecedores interessados na participação do processo, desde que sejam efetuadas diversas tentativas e a recusa dos fornecedores seja comprovada de forma documental;

- 6.8.** Aquisição por meio de Suprimento de Fundos, poderá ser realizado para atender as necessidades de pagamento de pequenas despesas do **IGIS** tais como:
- a) gastos com transporte, cópia de chaves, fotocópias, combustível, dentre outros.
 - b) Podendo ser adquiridos produtos de consumo e/ou serviços não permanentes, sendo dispensada a cotação com fornecedores, a ser adquiridos até o valor máximo de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) mensais.
- 6.9.** Ficará disponível na unidade, sob a guarda do Tesoureiro um Suprimento de Fundos no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), em espécie, para aquisição de produtos e serviços de pequenos valores, devendo ser usado nos casos que justifiquem o bom funcionamento da unidade.
- 6.10.** As compras utilizando Suprimento de Fundos devem ser comprovadas através de nota fiscal, cupom fiscal da aquisição, ou recibo se tratando de serviço prestado por pessoa física.
- 6.11.** A Compra Emergencial será realizada em situações extremas. A dispensa deve compor o processo através de justificativa pelo responsável. Considera-se como emergencial, o produto ou serviço que atendam as especificações constantes do item 6.7., alínea “b”.
- 6.12.** Pagamentos antecipados, poderão ser feitos em situações de extrema necessidade, no iminente prejuízo a assistência dos usuários dos serviços, ao funcionamento adequado da unidade de serviços da **IGIS**, ou quando o fornecedor não dispensar a forma de de pagamento antecipada.
- 6.13.** A seleção de fornecedores deve ocorrer por meio de processos de competição e as normas de procedimentos serão guiadas pelas diretrizes a seguir apresentadas.
- 6.14.** Os colaboradores envolvidos em processos de compras e contratações devem assegurar- se de que:
- 6.14.1.** Os fornecedores cumprem a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, o **IGIS** exige dos seus fornecedores as Certidões negativas de aptidão fiscal (CND Federal, Estadual e Municipal) e comprovante de inscrição no Simples Nacional (quando optante) sendo a

responsabilidade por solicitá-las e verificá-las da área financeira-administrativa;

- 6.15.** Os fornecedores estão informados que, ao assinar contrato com o **IGIS**, estarão de acordo com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade, e contra o abuso e exploração sexual de crianças, jovens e mulheres.
- 6.16.** O principal critério para a escolha do fornecedor será o de menor preço. Em situações excepcionais em que um fornecedor escolhido não apresentar o menor preço, deverá estar anexada a justificativa fundamentada que indique outros critérios determinantes, como notório saber, prazo, qualidade, ou prestadores de serviço local. Deve-se buscar uma combinação ideal de fatores, incluindo qualidade adequada, custos e benefícios, para atender aos objetivos institucionais e/ou do projeto.
- 6.17.** Em caso de empate, serão considerados critérios de desempate como micro e pequenas empresas, empreendimentos locais e empresas com certificações socioambientais. Recomenda-se a elaboração de uma tabela de pontuação técnica para avaliar propostas similares de forma objetiva.
- 6.18.** O pagamento a profissionais autônomos (RPA) implica em incidência de impostos, tanto para o IGIS quanto para o fornecedor, que terá os impostos retidos na fonte descontados do pagamento. Além disso, pagamentos frequentes a profissionais autônomos podem configurar vínculo empregatício. Por esses motivos, é essencial consultar o departamento financeiro para verificar a viabilidade de realizar o pagamento via RPA e para calcular o custo total do serviço considerando esses aspectos.

7. Processo de Contratação

- 7.1.** Todo procedimento de compras inicia-se pela solicitação de compras seja via, sistema operacional informatizado ou formulário padronizado, e deverá ser feita pelo setor responsável. A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações e quantitativos.
- 7.2.** As solicitações de compras de materiais e serviços não padronizados, deverão ser autorizados pelo Gestor do Projeto do IGIS.
- 7.3.** Existem duas formas utilizadas para efetivação das compras. São elas:

- a) Contrato — Condições comerciais pautadas em acordos formalizados previamente junto ao respectivo fornecedor, na forma do item 4. XVIII.
 - b) tomada de preço no mercado — Processo de cotação junto ao mercado, buscando o menor preço possível atendendo os requisitos citados no item 6.13.
- 7.4.** O processo de compras, deverá ser realizado por meio da plataforma eletrônica ou cotação de preços no mercado com a participação de 03 (três) fornecedores ou mais.
- 7.4.1.** Caso não haja no mínimo 03 (três) propostas de fornecedores na plataforma eletrônica, o processo de compras poderá ser complementado por outras cotações realizadas, e apresentada por meio do mapa comparativo de preços.
- 7.5.** Os procedimentos na plataforma eletrônica serão realizados conforme segue:
- a) Para as Compras lançadas na Plataforma Eletrônica pela **IGIS**, existem algumas etapas a serem seguidas, sendo: o lançamento das intenções de compras, onde a mesma informa o produto/serviço a ser adquirido, seus respectivos quantitativos e informações qualitativas, o envio para grupo de fornecedores, e a determinação de prazo final para as cotações. O prazo final para cotações pode variar para cada tipo de produto ou serviço, desde que, atenda ao procedimento de compra, deste manual.
 - b) Os fornecedores respondem informando seu preço para cada item, marcas, quantidade por embalagem e outras informações pertinentes;
 - c) Após autorizada a compra, os fornecedores recebem on-line a ordem de compra para o fornecimento;
- 7.6.** As compras de produtos não padronizados e bens permanentes, poderão ser realizadas por meio de coleta de preços fora da plataforma eletrônica, e apresentada por meio de mapa de coleta de preços, conforme item 6.2.
- 7.7.** Tanto na plataforma eletrônica quanto outros meios de cotação, citados no item 6.2, será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração os critérios do menor preço, qualidade e prazo de entrega.
- 7.8.** Havendo divergência entre as especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preço, irá prevalecer a do primeiro, devendo o fornecedor executar o objeto em conformidade com o pedido de cotação. Caso

o fornecedor se recuse a executar o objeto na conformidade do pedido de cotação será desclassificado por não conformidade ao objeto da cotação.

7.9. O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- a) Solicitação de compras;
- b) Busca de fornecedores no mercado;
- c) Coleta de preço;
- d) Apuração de melhores preços;
- e) Emissão de ordem de compra;
- f) Recebimento e conferência do produto e ou serviço;
- g) Entrada e registro no sistema de controle do IGIS.

7.10. As compras poderão ser efetuadas no País ou no exterior, de forma a satisfazer as necessidades das áreas, bem como atender as especificações estabelecidas pelos solicitantes.

7.11. Todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços serão iniciados com a solicitação formal, na qual serão observadas as especificações técnicas pertinentes, bem como os quantitativos a serem adquiridos, em função do consumo e da expectativa de utilização, cuja estimativa será obtida, sempre que possível mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, bem como a previsão de recursos orçamentários

7.11.1. Sempre que possível e necessário, o **IGIS** procederá com a padronização de itens a serem adquiridos.

7.11.2. Na solicitação de serviços, o objeto deverá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos suficientes e adequados para a sua completa caracterização, denominado Termo de Referência.

7.11.3. Nenhuma aquisição de bem ou serviço será realizada sem que obedeça ao padrão técnico estabelecido pelo setor competente.

7.12. O processo de contratação de fornecedores segue as seguintes normativas e procedimentos:

- a) Quando houver a necessidade de formalizar contrato junto a empresa fornecedora, o ajuste será elaborado pelo setor de contratos do **IGIS**.
- b) Este Manual aplica-se aos setores administrativos, gestores de

contratos e ao setor de Contratos do **IGIS**.

7.13. O procedimento de contratação compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- a) O setor de contratos em conjunto com o gestor do contrato, ou o solicitante que demanda a necessidade de contratação de um determinado serviço, bem ou produto buscara nos meios disponíveis, fornecedores que possivelmente atenderão ao objeto daquele contrato, conforme o tipo de serviço prestado ou produto fornecido;
- b) O processo de novo contrato ou renovação, serão sempre encaminhados para o gestor do contrato e para a área administrativa financeira do **IGIS**, para a ciência dos acontecimentos e aprovação.

7.14. O setor de Contratos do **IGIS** aceitará o cadastro de todo e qualquer fornecedor interessado em participar do processo de seleção e contratação, desde que seus produtos e/ou serviços e sua contratação atendam aos objetivos dos projetos gerenciados pelo Instituto. Os fornecedores interessados poderão cadastrar-se mediante apresentação da empresa, via e-mail — **contratos@igisrj.org.br**

7.15. O Setor de contratos preservará o princípio da imparcialidade, da isonomia, da transparência e da ética em compras e contratos.

7.16. Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, descrevendo corretamente os bens ou serviços contratados, conforme especificações da tomada de preço e cláusulas contratuais.

7.17. Os serviços de natureza contínua de apoio a unidade poderão ser adquiridos por meio de contratos com empresas especializadas, a saber: prestação de serviço jurídico, prestação de serviço contábil, prestação de contas, portaria, segurança, alimentação, softwares, manutenção de sistemas, link de internet, manutenção de banco de dados, sistema de telefonia, provedor de acesso as redes de comunicação, locação de firewall, correio eletrônico (e-mail), auditoria de banco de dados, plataforma de compras, outsourcing de impressão e outros que o instituto julgar necessários e que contribuam com o melhor funcionamento da unidade.

7.18. Os contratos de serviços terceirizados de natureza permanente, cuja

interrupção implicará em possíveis danos e prejuízos à administração e a funcionalidade das unidades, que por sua natureza tornam-se inconvenientes constantes rupturas contratuais, esses contratos terão durabilidade de 12 meses e poderão ser prorrogados sucessivas vezes, até o limite de 48 meses, conforme art. 598 do Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406/2002, desde que seja mantido os valores iniciais contratados ou efetuado reajustes conforme INPC, convenções coletivas, cotação de preço ou outros índices do mercado, devendo ser sempre negociado entre as partes.

7.19. Para a realização de obras que envolvem, construção ou alteração da estrutura das características originais da obra, poderão ser elaborados, previamente, os projetos básicos e executivos, bem como o cronograma físico-financeiro. Salvo exceção de pequenas reformas tais como, instalações de portas, janelas, grades, bancadas e outros que não impactam na segurança do imóvel.

8. Preparação e envio da tomada de preços .

8.1. Para os processos de tomada de preços, será realizado, pesquisa para participação dos interessados, encaminhado por e-mail e/ou disponibilizados no site, e/ou através de envio de convite para participação;

8.2. Nos processos disponibilizados na internet e ou enviados aos fornecedores, estará disponibilizado, de forma detalhada o objeto a ser contratado, especificando forma de contratação, pagamento e requisitos necessários para a ampla participação de interessados e que tenham objeto compatível ao solicitado no processo.

8.3. A qualificação do fornecedor é feita pela verificação dos documentos legais necessários para a contratação, conforme cada prestação de serviço ou fornecimento de produto/material. Tais documentos deverão ser encaminhados juntamente com a proposta comercial até o último dia estabelecido na Cotação de Preços, sendo eles:

8.4. Da habilitação do Fornecedor

8.4.1. Habilitação jurídica

8.4.1.1. Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa e se pessoa física;

8.4.1.2. Alvará de localização e funcionamento

8.4.1.3. Prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual

8.4.1.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado no órgão competente,

8.4.1.5. Ato de nomeação ou de eleição dos administradores devidamente registrado no órgão competente

8.4.2. Qualificação técnica

8.4.2.1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente nos casos de serviços e profissões regulamentadas.

8.4.2.2. Documentos comprobatórios de aptidão para o desempenho de atividade permanente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da aquisição,

8.4.2.3. Declaração de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório

8.4.2.4. Prova de atendimento a requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

8.4.2.5. Atestado de capacidade técnica, conforme o objeto do contrato.

8.4.3. III. Qualificação econômico-financeira

8.4.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa com vistas aos compromissos que o interessado terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto;

8.4.3.2. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física,

8.4.3.3. Para empresas em recuperação judicial, apresentação de certidão da vara competente de que a ação tramita conforme legislação vigente.

8.4.4. IV. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 8.4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - 8.4.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 8.4.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado, na forma da lei
 - 8.4.4.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei,
 - 8.4.4.5. Prova de regularidade relativa aos Débitos Trabalhistas (CNDT),
 - 8.4.4.6. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.
- 8.5.** Para fins de qualificação econômico-financeira, o **IGIS** poderá aceitar em substituição total ou parcial dos documentos especificados nos itens 8.4.3, a apresentação de certificados de registros cadastrais mantidos por órgãos e entidades que integram a Administração Pública.
- 8.6.** Na data e horário previsto no edital da tomada de preços, ou anteriormente, são recebidos os documentos habilitatórios e a Proposta comercial, datados e rubricados;
- 8.7.** As propostas recebidas que não obedecerem aos requisitos previstos no item 8.3, não estando de acordo com a formalidade exigida serão desclassificados.
- 8.8.** Todo detalhamento do processo será efetuado através de ata, acompanhada de mapa comparativo de preços;
- 8.9.** Para a execução de obras, reformas, adequações e ampliações, que dependem de recursos de investimentos, deverão ser enviados além dos documentos do item 8.4 e seguintes, as planilhas de custos de obras, para análise dos responsáveis pela liberação de recursos de investimento;
- 8.10.** Para fornecimento de projeto arquitetônico e complementares (quando necessário) os mesmos deverão ser encaminhados para aprovação dos

órgãos competentes;

- 8.11.** Será analisado a técnica, qualidade e o preço para chegar ao fornecedor ou produto que melhor atenda ao **IGIS**.
- 8.12.** O processo de contratação será submetido a avaliação do solicitante/gestor do contrato, ao setor administrativo e ao setor de prestação de contas para validação.
- 8.13.** Definido o melhor preço, do processo, é comunicado ao vencedor e aos demais participantes, via e-mail, informando o vencedor do certame, e preparando para o início de contratação e fornecimento do serviço e/ou produto;
- 8.14.** A minuta contratual é inserida na tomada de preços, encaminhada ao fornecedor para que o mesmo tome ciência de suas obrigações, bem como seus direitos e deveres e atenda aos requisitos necessários para a prestação de serviço ou fornecimento do produto.
- 8.15.** Após toda a análise de documentos inicia-se a preparação do contrato entre as partes;
- 8.16.** O contrato é assinado pelas partes ajustadas, onde ao final deste ato solene, cada uma fica com sua via devidamente assinada;

9. DOS CONTRATOS

- 9.1.** Os contratos firmados com base neste Regulamento tem por objetivo atender contratos firmados com entes públicos ou a critério do **IGIS**, e serão remunerados após os devidos repasses realizados pela administração pública.
 - 9.1.1.** Todos os contratos deverão seguir minuta padrão aprovada pela assessoria jurídica a fim de garantir a adequada formalização dos termos avançados.
 - 9.1.2.** Todos os contratos deverão ser numerados e rubricados em todas as suas páginas:
 - 9.1.3.** O instrumento de contrato é obrigatório, no caso de aquisições de bens e serviços de forma contínua, bem como nas circunstâncias que gerem obrigações futuras por parte do contratado.
 - 9.1.4.** Os contratos serão escritos, suas cláusulas indicarão necessariamente

o seu objeto, com a especificação da obra, serviço ou fornecimento, conforme o caso, o preço ajustado o prazo de execução, as garantias, aos quais se aplicará subsidiariamente o disposto neste Regulamento.

9.1.5. Fora da hipótese prevista no 9.1, o contrato poderá ser substituído por outro documento, como proposta com aceite carta contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente, desde que contenha os requisitos mínimos do objeto e os direitos e obrigações básicas enumeradas no parágrafo anterior.

9.1.6. As alterações contratuais por acordo entre as partes desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos

9.1.7. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), podendo ser adotados percentuais superiores conforme negociação entre as partes, nos casos de supressão.

9.1.8. As contratações de bens e serviços de forma contínua em regra terão prazo determinado, podendo ser prorrogada até o máximo de 05 (cinco) anos sendo necessária a apresentação da documentação de habilitação, e a comprovação da vantajosidade através de pesquisa de preços no mercado em cada termo aditivo de prorrogação.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A publicidade dos atos emanados neste Regulamento se dará pelo site institucional do IGIS (www.igisrj.org.br) e/ou outros meios de comunicação apropriados, conforme decisão do IGIS

10.2. Todo processo de compra, contratação de obras e serviços, aquisição de bens e locação de que trata este Regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos contratos.

10.3. É expressamente proibido ao empregado do IGIS, envolvido de qualquer forma ou em qualquer fase, nos procedimentos de aquisição de bens e serviços, ter participação ou qualquer outro tipo de interesse junto aos fornecedores do IGIS.

10.4. O fornecedor declara, no ato da entrega da proposta, que tem ciência

de que o **IGIS** executa suas atividades mediante Contrato de Gestão firmado com ente público e que a rescisão ou não renovação deste Contrato importará em rescisão automática dos instrumentos firmados para as contratações e aquisições, sem que caiba, a qualquer das partes, direito a multa, indenização, retenção, compensação, perdas e danos então decorrentes do mencionado encerramento contratual, enfim, sem qualquer ônus para as partes.

- 10.5. Os pagamentos serão efetuados pelo **IGIS** desde que comprovadas as regularidades fiscal e trabalhista do contrato, após o devido atesto do reconhecimento da prestação dos serviços, ou entrega dos itens adquiridos.
- 10.6. O **IGIS** é uma instituição sem fins lucrativos, assim, o fornecedor deve declarar, no ato da entrega da proposta, que tem ciência de que a instituição depende dos repasses dos contratos de gestão para honrar com os compromissos assumidos.
- 10.7. As pesquisas de mercado poderão ser efetuadas através de consultas de preços por e-mail, consulta a sites específicos na Internet ou outros meios necessários à comprovação de que os preços contratados estejam compatíveis com o praticado no mercado, conforme o caso.
- 10.8. Caberá à Diretoria Executiva do **IGIS** constituir e atualizar um cadastro único de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços com indicação clara das principais características técnicas, comerciais e financeiras dos produtos oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor junto à entidade.
- 10.9. Sempre que possível, os preços obtidos nos processos de aquisição de bens e serviços do **IGIS** serão monitorados por auditoria interna, que verificará a conformidade da melhor proposta de preços encontrada com os valores estabelecidos nas tabelas públicas de referência, conforme determina a legislação aplicável.
- 10.10. O **IGIS** poderá suspender, invalidar, anular, tornar nulo, revogar ou cancelar qualquer procedimento de compra ou contratação, por razões de seu exclusivo interesse, mediante justificativa, em qualquer tempo, sem que caiba a qualquer terceiro direito a qualquer indenização de qualquer natureza.
- 10.11. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Presidente do **IGIS** ou pessoa designada para tal, aplicando-se os princípios nele contidos e, a critério exclusivo do **IGIS**, as legislações pertinentes de forma subsidiária.

- 10.12.** É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, compras e alienações. Da mesma forma, fica proibido que conste nome, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam a promoção pessoal de autoridades ou empregados em publicidade de atos, programas, obras e serviços
- 10.13.** Quando o fornecedor não atender o IGIS em conformidade com as cláusulas contratuais, ou infringir alguma cláusula do contrato firmado, as penalidades cabíveis inseridas no contrato serão aplicadas. Em caso de distrato com o atual fornecedor, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes do processo em ordem de classificação, para atendimento as necessidades do **IGIS**, nessa ocasião deverá ser negociado com o fornecedor, para que iguale o preço do atual contrato ou que chegue a um valor próximo;
- 10.14.** Quando o vencedor da apuração de preços, por qualquer razão, não entregar a mercadoria ou não assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado ao **IGIS** convocar os participantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação e negociação conforme item 8.
- 10.15.** É garantido ao **IGIS**, o direito de recusar-se em proceder na contratação com o vencedor, quando este, em contrato anterior com a Administração Pública ou com o próprio Instituto se enquadrar nas hipóteses abaixo:
- a) Demonstrou falha ou má qualidade na prestação do serviço;
 - b) Incapacidade técnica devidamente comprovada;
 - c) Estiver em período de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
 - d) Sofreu penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou proibição de contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.16.** O presente Manual entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- 10.17.** Depois de publicado, esse manual estará disponível para fornecedores, clientes, população e/ou qualquer outro interessado;