



PO-AQU-001-09


PO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL



AQUISIÇÃO

CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES

 INTS <small>Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES	Código	Revisão 09
		PO.AQU.001	Página 1/8

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios, procedimentos e requisitos do processo de aquisição de serviços, obras e locações para os setores internos do INTS e unidades operacionais.

2. RESPONSABILIDADES

Elaboração e revisão: Gerência de Contratos.

Execução: Todas as áreas e unidades operacionais do INTS.

2.1 Compete a Unidade ou área solicitante:

- 2.1.1 Confecção do Termo de Referência;
- 2.1.2 Solicitação de Errata, quando cabível;
- 2.1.3 Emissão do Parecer Técnico;
- 2.1.4 Solicitação de Aditivos e Distratos.

2.2 Compete ao setor de Contratos:

- 2.2.1 Revisão e Publicação do Edital de Processo Seletivo;
- 2.2.2 Formatação e publicação das Erratas e Avisos de Prorrogação;
- 2.2.3 Emissão do Parecer de Habilitação;
- 2.2.4 Emissão e Publicação da Ata de Resultado do processo seletivo;
- 2.2.5 Elaboração e Publicação da decisão recursal, quando cabível;
- 2.2.6 Emissão do Termo de Homologação;
- 2.2.7 Solicitação de confecção da minuta contratual;
- 2.2.8 Guarda no arquivo físico e digital do contrato e seu processo de contratação;
- 2.2.9 Solicitação de Aditivos e Distratos.

2.3 Compete ao setor jurídico:


- 2.3.1 Validação do edital, quando cabível;
- 2.3.2 Validação das erratas;
- 2.3.3 Validação do processo seletivo através da ata de resultado e suas documentações acessórias;
- 2.3.4 Validação da decisão recursal, quando cabível;
- 2.3.5 Elaboração da Minuta Contratual de prestação de serviços;
- 2.3.6 Elaboração de Aditivos e Distratos.

3. DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4. PROCEDIMENTO

- 4.1 Nas aquisições de serviços, obras e locações abaixo de R\$ 500,00 (Quinhentos reais) serão dispensadas cotações e formalização do contrato.
- 4.2 Nas aquisições entre R\$ 500,01 (Quinhentos reais e um centavo) e R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) será necessário 03 (três) cotações de preço, com dispensa da formalização do contrato;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES	Código	Revisão 09
		PO.AQU.001	Página 2/8

4.3 Nos casos acima de R\$ 1.000,01 (Hum mil reais e um centavo), serão necessárias a publicação de edital, Termo de Referência e a formalização do contrato;

Nota: Para os itens 4.1, 4.2, 4.3 serão ressalvadas as particularidades dos contratos de Gestão e Regulamento.

4.4 Serão aceitas dispensas de cotação de preço para os casos de aquisição de serviços, quando o gestor responsável pela solicitação apresentar o Formulário de Dispensa de Cotação/Contrato (anexo II) devidamente preenchido. Cabe ao setor de contratos submeter a anuência do Diretor Geral do INTS e Presidente do INTS;

4.4.1 Serão aceitas dispensas de cotação de preço para os casos de aquisições de serviços previstos no Regulamento Geral para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Serviços e Locações do INTS, sendo estes:

a) Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de fornecedor exclusivo. Considera-se fornecedor exclusivo aquele que, por questões de mercado, possui a exclusividade no fornecimento de determinado bem ou serviço, devendo ser comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor.

b) Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permitida inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

c) Na contratação de profissional de qualquer setor artístico.

d) Execução de serviços ou aquisição de bens de valores inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais).

e) Contratos Emergenciais: Mediante aprovação da Diretoria Geral do INTS e Presidente do INTS, nos casos de emergência ou quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar a suspensão, prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.


4.5 Para aquisições que necessitem de elaboração de contrato, os seguintes documentos serão necessários:

I. Edital e Termo de Referência;

II. Propostas Comerciais;

III. Documentações essenciais das proponentes:

- Contrato Social, estatuto social ou Requerimento de Microempresário Individual;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal);
- Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos Estadual (CND Estadual);

 INTS <small>Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES	Código	Revisão 09
		PO.AQU.001	Página 3/8

- Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários Municipal (CND Municipal);
 - Certificado de Regularidade do FGTS (CND FGTS);
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CND Trabalhista).
- IV. Demais documentos para Habilitação Jurídica, Fiscal e Técnica exigidas no Edital e Termo de Referência.
- V. Para contratações de Prestação de Serviço, envolvendo mão de obra, as empresas devem estar cientes do envio, juntamente com a primeira nota fiscal, dos comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exigidos na IN 971/2009, conforme declaração de anuência anexo ao Termo de Referência.
- 4.5.1 Caso o fornecedor não atenda aos critérios de documentação estabelecida, o contrato não poderá ser emitido e o fornecedor será considerado “INABILITADO” para contratualização com o INTS.

Nota¹: Os critérios de avaliação inicial e avaliação do desempenho dos fornecedores são estabelecidos no PO.AQU.02 Qualificação e Avaliação de Fornecedor.

Nota²: Apenas o Presidente do INTS e /ou autoridade delegada tem autonomia para autorizar o fornecimento de Prestadores de Serviço e/ou fornecedores considerados inicialmente “INAPTOS” para o INTS.

4.6 Termo de Referência (TR):

O Termo de Referência deve conter, no mínimo, descrição detalhada do objeto, documentos de qualificação técnica, obrigações da contratada e do contratante e vigência para contratação da prestação de serviço desejado.

Este documento deve ser confeccionado pela Unidade ou área solicitante e enviado para o setor de Contratos.


Nota²: Em casos de construção do Termo de Referência pelas áreas solicitantes da sede administrativa do INTS estas devem conter a anuência da Unidade. Em vias inversa, os Termos de Referência apresentados pelas unidades e que envolvam matéria relacionada as áreas corporativa da SEDE, devem conter, necessariamente, a anuência dessas áreas.

4.7 Edital e Revisão do TR:

O setor de contratos recebe os Termos de Referência anexando ao Edital contendo as orientações de publicidade e divulgação do processo, documentações jurídicas, técnicas e fiscais exigidas, do julgamento e análise do processo, juntamente com a Minuta do Contrato.

4.8 Elaboração do Chamamento (Edital):

A Elaboração do Processo será feita em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação pela área requisitante.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES	Código	Revisão 09
		PO.AQU.001	Página 4/8

A publicação do Processo acontecerá no prazo de 01 (um) dia útil após a validação da unidade, no Portal de Compras no site do INTS (<http://ints.org.br/portal-de-compras/>).

As alterações na minuta de Edital devem ser submetidas a validação do setor Jurídico.

4.9 Alterações do edital (Errata) e Avisos de Prorrogação:

Havendo a necessidade de alterações dos anexos e do Edital, ou seja, correção, substituição, exclusão e/ou detalhamento, mesmo as mais singelas, será necessário o envio da solicitação para o setor de contratos, reabrindo o chamado que deu início ao processo; conforme formulário.

Caberá ao setor de contratos a formatação da Errata e divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Havendo a necessidade de dilatação de prazo por não recebimento de propostas, o setor de contratos publicará um aviso de prorrogação.

4.10 Parecer de Habilitação:

Findado o prazo de recebimento de propostas, o setor de contratos analisa as documentações recebidas e emite o Parecer de Habilitação.

O Parecer de Habilitação será enviado a Unidade ou área solicitante para a análise e emissão do Parecer Técnico.

4.11 Parecer Técnico:

A unidade deve avaliar o atendimento das propostas ao escopo do Termo de Referência e a pertinência da qualificação técnica.

4.12 Ata de Resultado do Processo Seletivo:

O setor de contratos após recebimento do Parecer Técnico elabora a Ata de Resultado do certame.

A ata de resultado do processo seletivo e suas documentações acessórias devem ser submetidas a validação da comissão.


O resultado do processo seletivo será divulgado no Portal de Compras do site INTS (<http://ints.org.br/portal-de-compras/>).

4.13 Impugnações e Recursos

As impugnações ao Ato Convocatório poderão ser apresentadas até 05 (cinco) dias após a data da publicação ou recebimento do Ato Convocatório.

Caberá recurso no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação de:

- a) Julgamento das propostas

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES	Código PO.AQU.001	Revisão 09 Página 5/8

- b) Habilitação ou inabilitação do interessado
- c) Cancelamento do procedimento
- d) Rescisão do contrato

Caberá ao setor de contratos e jurídico a avaliação da matéria recorrida para medidas cabíveis. A decisão recursal deve ser submetida a validação do setor Jurídico. A decisão recursal deve ser assinada pela Presidência do INTS ou autoridade delegada para tal e divulgada no Portal de Compras no site do INTS (<http://ints.org.br/portal-de-compras/>).

Nota³: Caso a decisão recursal altere o resultado, haverá abertura de novo prazo de 03 (três) dias para recebimento de novos recursos. Se não houver alteração do resultado o processo prosseguirá para homologação.

4.14 Homologação:

A homologação será publicada pelo setor de contratos após 03 (três) dias da publicação do resultado, excetuando os casos de apresentação de recurso.

O termo de homologação deve ser assinado respeitando também a Tabela de Alçadas (Anexo I).

4.15 Solicitação de Contrato:

O setor de contratos compila as documentações do processo seletivo e submete ao setor Jurídico por meio de sistema informatizado a fim de elaboração da minuta contratual de prestação de serviços.

Após elaboração do contrato pelo setor jurídico, o mesmo deve ser revisado pelo setor de contratos e validado pela unidade antes do envio ao prestador de serviço;


O contrato emitido deve ser assinado pelo Presidente do INTS ou autoridade delegada para tal, pelo representante legal do fornecedor e pelas testemunhas das partes. Após estas devidamente assinadas deverá ser entregue uma via original ao fornecedor e a outra permanecerá no arquivo físico e digital do setor de contratos.

A validação da minuta contratual pela unidade descrita no item 5.9.2 se dará mediante assinatura no campo de testemunha pela Diretoria e / ou Gerência da unidade.

4.16 Solicitação de Aditivo:

A unidade deve enviar formulário de solicitação de aditivo contendo as informações complementares ao contrato e, no mínimo, as Certidões Negativas de Débitos atualizadas do fornecedor. Caso exista alteração do escopo, necessário atualização de proposta.

O setor de contratos compila as documentações enviadas pela Unidade e todo o *book* de contrato deste fornecedor e submete ao setor Jurídico por meio de sistema informatizado a fim de elaboração do aditivo.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES	Código	Revisão 09
		PO.AQU.001	Página 6/8

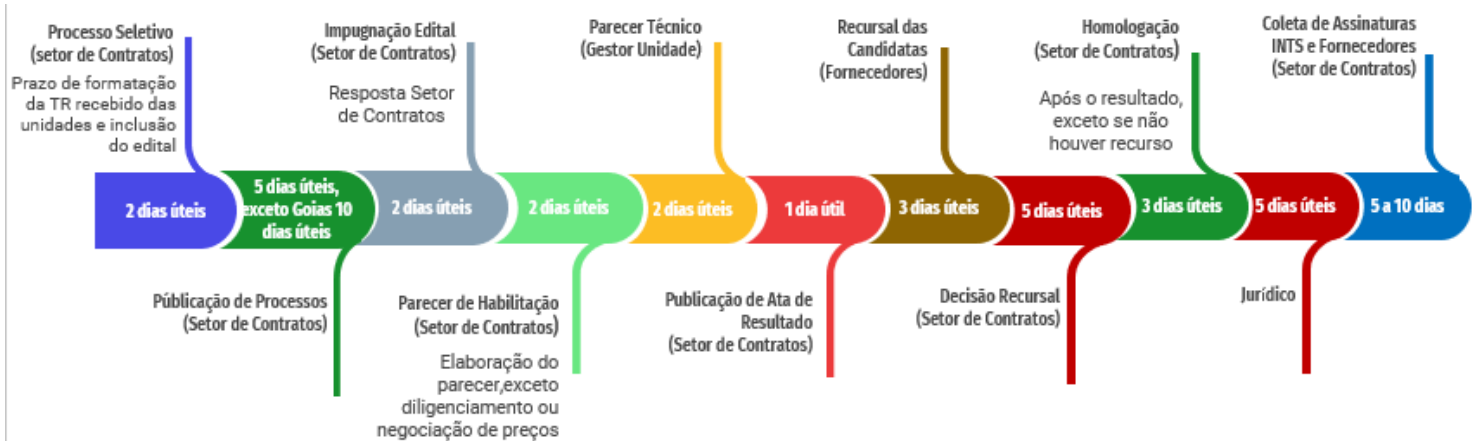
O aditivo emitido deve ser assinado pelo Presidente do INTS ou autoridade delegada para tal, pelo representante legal do fornecedor e pelas testemunhas das partes. Após estas devidamente assinadas deverá ser entregue uma via original ao fornecedor e a outra permanecerá no arquivo físico e digital do setor de contratos.

4.17 Solicitação de Distrato:

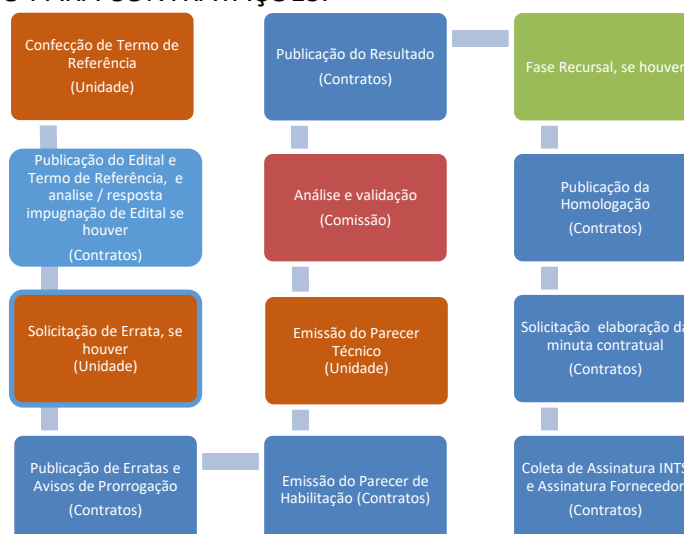
A unidade deve enviar uma solicitação de distrato (anexo IV) contendo as informações de término do contrato.


O setor de contratos submete ao setor Jurídico por meio de sistema informatizado a fim de elaboração do distrato.

4.18 PRAZOS



4.19 FLUXO SINTÉTICO PARA CONTRATAÇÕES:



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES	Código	Revisão 09
		PO.AQU.001	Página 7/8

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / REFERÊNCIAS

5.1 PO.CON.001 Contas a pagar

5.2 PO.CON.004 Recebimento e Encaminhamento de Notas Fiscais

5.3 PO.JUR.003 Elaboração de Contratos

5.4 PO.AQU.002 Qualificação e Avaliação de Fornecedores

5.5 Regulamento Geral para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Serviços e Locações.

5.6 Regulamento Geral para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Serviços e Locações do Estado de Goiás.

6. CONTROLE DE REGISTROS

Formulário	Identificação	Armazenagem	Proteção	Recuperação (Forma de busca)	Acesso (Livre/restrito)	Retenção	Disposição
FP.CON.001-00	Aviso de Prorrogação	Z:\Projetos\Contratos Fornecedores\Termos de Referência	Backup	Pelo nome da unidade ou número do processo seletivo	Restrito	Indeterminado	Não se aplica
FP.CON.002-00	Solicitação de Aditivo	Y:\Projetos\Contratos Fornecedores\Contratos Digitalizados	Backup	Pelo nome da unidade e número do contrato	Livre	Indeterminado	Não se aplica
FP.AQU.003-00 Aviso de Retificação - Errata	Aviso de Retificação - Errata	Z:\Projetos\Contratos Fornecedores\Termos de Referência	Backup	Pelo nome da unidade ou número do processo seletivo	Restrito	Indeterminado	Não se aplica
FP.AQU.004-00 Parecer Técnico	Parecer Técnico	Z:\Projetos\Contratos Fornecedores\Termos de Referência	Backup	Pelo nome da unidade ou número do processo seletivo	Restrito	Indeterminado	Não se aplica
FP.AQU.005-00 Resultado de Tomada De Preço	Resultado de Tomada De Preço	Y:\Projetos\Contratos Fornecedores\Contratos Digitalizados	Backup	Pelo nome da unidade e número do contrato	Livre	Indeterminado	Não se aplica

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES	Código	Revisão 09
		PO.AQU.001	Página 8/8

FP.AQU.006-00 Dispensa de cotação ou contrato	Dispensa de cotação ou contrato	Y:\Projetos\Contratos Fornecedores\Contratos Digitalizados	Backup	Pelo nome da unidade e número do contrato	Livre	Indeterminado	Não se aplica
FP.AQU.007-00 Termo de Referência	Termo de Referência	Z:\Projetos\Contratos Fornecedores\Termos de Referência	Backup	Pelo nome da unidade ou número do processo seletivo	Restrito	Indeterminado	Não se aplica

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Elaborado/ revisor por	Data	Histórico das alterações	Aprovado por	Data
06	Mayara Souza	05.11.2019	Revisão geral do procedimento.	Fabio Finamori	05.11.2019
07	Mayara Souza	02.04.2020	Inclusão da tabela de alçadas	Fabio Finamori	02.04.2020
08	Silvia Lima	05.05.2020	Inclusão da tabela de alçadas, revisão do item 5.6, 6.2, 6.4 e 6.5	Fabio Finamori	05.05.2020
09	Tatiane Campos	18.01.2021	Revisão geral do procedimento.	Fabio Finamori	18.01.2021