

Art. 8 - A melhor oferta será apurada mediante procedimento previsto no art. 3º deste Regulamento.

Art. 9 - 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.

• 1º - Os instrumentos contratuais são obrigatórios, salvo quando se tratar de bens ou serviços para entrega ou execução imediata, caso em que poderão ser substituídos pelas autorizações de fornecimento ou outros documentos equivalentes.

• 2º - Os contratos serão escritos e suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com a especificação das compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras, preço ajustado, fonte de recursos no qual se suportará a despesa, prazo de execução, prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço, garantias e penalidades, além de outras condições previamente estabelecidas nos instrumentos convocatórios.

#### Seção II - Das Solicitações

Art. 10 - Cada área fará suas solicitações ao Setor de Suprimentos, que fará a avaliação da necessidade do pedido. Depois de consolidada, por meio da Solicitação de Compras de Materiais e Serviços, o Setor de Suprimentos encaminhará à Diretoria da Unidade para aprovação ou reprovação e em seguida será enviada à Diretoria Administrativa do IPG para prosseguimento, por meio do Setor de Compras.

• 1º - Assim que houver seleção será enviado para a Diretoria Administrativa do IPG para aprovação. Após a aprovação, o Setor de Compras emitirá o pedido de compras ao fornecedor, autorizando a emissão da Nota Fiscal.

• 2º - O pagamento somente poderá ser efetuado mediante entrega do respectivo documento fiscal competente, nota fiscal ou RPA (recibo de pagamento de autônomo), os quais deverão obrigatoriamente conter o número do Contrato de Gestão a que se refere, sendo que para as notas fiscais tal informação deverá constar no campo "informações adicionais".

Art. 11 - Todas as solicitações de fornecimento de bens, contratação de serviços ou obras deve seguir o disposto nesta Seção.

Art. 12 - A descrição do objeto contemplará especificações técnicas detalhadas e precisas, sendo a fidelidade da descrição fator preponderante para a cabal realização da despesa dentro dos parâmetros morais e legais.

• 1º - É vedada 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.

• 2º - 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.

• 3º - Os pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por profissional competente.

Art. 13 - O Pedido de Compra corresponde a garantia formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, devem-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único: O pedido de compra deverá ser assinado e carimbado pelos seguintes gestores da unidade:

I - Responsável pela compra;

II - Diretoria Administrativa da Unidade, se houver; III - Diretoria Geral.

#### Seção III - Da Instrução dos Processos Administrativos

Art. 14 - Todo processo administrativo de compras ou de contratação de serviços ou obras conterá o Pedido 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.

• 1º - Em razão da complexidade do bem ou serviço a Diretoria Executiva do IPG poderá, por ato interno, fixar quais casos o processo de compra ou aquisição deverá ser acompanhado de Termo de Referência.

Art. 15 - Depois de autorizado a abertura do processo, é encaminhado ao Setor de Compras que realizará a autuação e instrução do processo, encaminhando- ao Diretor Administrativo para autorização e posterior tramitação.

#### Seção IV - Da Qualificação

Art. 16 - Para que determinado concorrente seja qualificado como possível fornecedor será necessária a apresentação de documentos legais e diplomas técnicos abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados por meio dos Correios ou entregues em local determinado pela, dentro do prazo de validade:

1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

2. Inscrição Estadual;

III. Contrato ou Estatuto Social, com as alterações;

1. Autorização de Funcionamento Municipal;

2. Comprovante de Contribuintes Municipal - CCM;

3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

VII. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) do Estado da unidade;

VIII. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;

1. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal 12.440, de 7 de julho de 2011,

com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

Parágrafo único - Na hipótese de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviço, excepcionalmente e mediante justificativa, poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista ou, ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação, ressalvados a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição.

#### Seção V - Das Fases

Art. 17 - Os processos de compras seguirão os seguintes trâmites:

I - Fase de abertura, que compreende:

a) O Setor de Suprimentos da Unidade encaminha a Solicitação de Compras de Materiais ou Serviços, com as devidas justificativas, especificações e quantidades, à Diretoria Geral para análise e aprovação, em seguida os autos são enviados ao Setor de Compras que inicia o processo, disparando o documento de Solicitação de Orçamento aos fornecedores;

b) Julgamento das propostas pelo Setor de Compras que elaborará mapa de apuração, através de planilha contendo o nome, quantidades e valores das propostas encaminhadas pelos fornecedores;

c) A Diretoria Administrativa realiza a aprovação final;

d) O Setor de Compras envia o Pedido de Compras aos fornecedores contendo a quantidade de produtos ou serviços a serem adquiridos, bem como prazo de entrega e forma de pagamento. Uma cópia do Pedido de Compras é expedida ao Setor de Suprimentos para conferência;

e) O Setor de Suprimentos será o responsável pelo recebimento de produtos, insumos e materiais, conforme o que fora especificado no Pedido de Compras, após a Nota Fiscal será encaminhada ao Setor de Patrimônio para ser atestada e despachada ao Financeiro;

f) As Notas Fiscais de serviços serão expedidas à Gestão de Contratos, responsável pelo acompanhamento da execução do serviço, sendo atestada após conferência e encaminhada ao Financeiro;

g) Os documentos fiscais de aquisição de equipamentos ou bens permanentes serão expedidos ao Núcleo de Manutenção e Patrimônio, conforme Artigo 22.

II - Fase específica, que consiste:

a) Os processos que necessitem de parecer jurídico serão encaminhados, antes do fechamento para Assessoria Jurídica, para instrução e manifestação antes do seu fechamento, adequando-os à legislação;

b) na análise e emissão de parecer de conformidade da Avaliação Técnica de Especialistas;

c) na conferência, pelo Almojarifado, 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;

d) no encaminhamento, pelo IPG, dos documentos contábeis a Contabilidade, para registros e arquivamento.

#### Seção VI - Do Recebimento e Atestado de Execução

Art. 18 - O Setor de Suprimentos será o responsável pelo recebimento de todos os materiais de uso e consumo, insumo médico-hospitalar e de laboratório, necessários ao bom andamento das operações das Unidades e também pela validação dos pedidos entregues, consoante às especificações dos pedidos e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal original ao Setor de Compras para encerramento do processo.

Art. 19 - A Gestão de Contratos será a responsável para recepcionar e validar as Notas Fiscais de Serviços.

Parágrafo único: No caso de materiais a recepção será feita pelo Setor de Suprimentos.

Art. 20 - O Núcleo de Manutenção e Patrimônio será o responsável pelo recebimento e validação das aquisições de máquinas e equipamentos e dos bens móveis.

Art. 21 - No ato do recebimento, será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto ao laudo de profissional competente, quando necessário.

Art. 22 - Os equipamentos ou materiais permanentes devem ser tombados pela Coordenação de Material e Patrimônio.

Parágrafo único: Os bens móveis e imóveis adquiridos pelo IPG, utilizando-se de recursos provenientes da celebração de contrato de gestão, destinarse-ão, exclusivamente, à sua execução, devendo a respectiva titularidade ser transferida de imediato ao Parceiro Público com o qual o contrato foi firmado.

Art. 23 - Os equipamentos que dependem de instalação por parte do fornecedor, serão entregues ao Núcleo de Manutenção e Patrimônio, para guarda e acompanhamento até a sua instalação definitiva.

Parágrafo único: Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Núcleo de Manutenção e Patrimônio encaminhará a Nota Fiscal, lançará o item adquirido no Sistema e a encaminhará ao Setor de Patrimônio para atesto e posteriormente ao Financeiro para pagamento.

Art. 24 - Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no Núcleo de Manutenção e Controle Patrimonial. 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. 25 - O recebimento definitivo do equipamento pelo Núcleo de Manutenção e Controle Patrimonial dar-se-á mediante exame a ser procedido pelo técnico designado, devidamente circunstanciado e apenso ao processo de compra.

#### CAPÍTULO VII • DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - É vedado ao IPG 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