



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE SERRA BRANCA/BA

Ana Maria Santana Sodré
Escrivente Autorizada

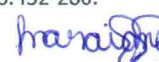
SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO II - DAS COMPRAS	3
Título I – Definição	3
Título II - Procedimento de compras	4
CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	5
TÍTULO I – Definição	5
TÍTULO II – Contratação	5
TÍTULO III - Serviços Técnicos Profissionais Especializados	6
CAPÍTULO IV – DO CADASTRO DE FORNECEDORES	7
CAPÍTULO V – DA ADMISSÃO DE PESSOAL	7
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	7
ANEXOS	9

ARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE PARIPIRANGABA



Ana Maria Santana Soárez
Escrivente Autorizada



CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º – Este Regulamento visa estabelecer normas e critérios para compras, contratação de serviços especializados e a contratação de consultorias pela entidade e se aplica a todos os dispêndios financeiros, inclusive os realizados por unidades descentralizadas (filiais) e escritórios regionais.

a) quando envolver a aquisição de bens e/ou serviços e a contratação de consultorias relacionadas especificamente a Contratos, Convênios e Termos de Colaboração Técnica e Financeira, e similares, serão seguidos em conformidade com os requisitos, especificações e critérios de avaliação de fornecedores, consultores e prestadores de serviços, previstos nos próprios instrumentos, que, geralmente, tendem a ser mais rigorosos que os do próprio INASP;

b) nas aquisições de bens e/ou serviços e na contratação de consultorias e pessoas para o próprio INASP, ou na ausência de critérios específicos nos Contratos, Convênios e Termos de Colaboração Técnica e Financeira, e similares, serão seguidas as etapas previstas neste regulamento.

Art. 2º – Todos os dispêndios feitos reger-se-ão pelos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da instituição.

Art. 3º – O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa.

Art. 4º – O processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deve estar documentado para facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gestão.

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º – Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir unidades de saúde com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Procedimento de compras

Art. 6º – O procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- I – Solicitação de compras;
- II – Qualificação de fornecedores;
- III – Coleta de preço;
- IV – Apuração da melhor oferta;
- V – Emissão de ordem de compra.

Art. 7º – A qualificação do fornecedor candidato pessoa jurídica é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados, cujo encaminhamento deverá ser feito por via dos Correios, por meio eletrônico ou, ainda, entregues diretamente ao departamento de compras, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I – CNPJ;
- II – Inscrição Estadual;
- III – Autorização de Funcionamento Municipal;
- IV – Comprovante de Contribuintes Municipal (CCM);
- V – Comprovação de regularidade fiscal nas três esferas federativas;
- VI – Comprovação de regularidade trabalhista.

Art. 8º – A qualificação do fornecedor candidato pessoa física é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados, cujo encaminhamento deverá ser feito por via dos Correios, por meio eletrônico ou, ainda, entregues diretamente ao departamento de compras, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I – CPF;
- II – RG;
- III – Comprovante de residência.

Art. 9º – A coleta de preço será realizada por e-mail, fax ou o Portal Eletrônico indicado pela entidade, com a participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados.

Parágrafo primeiro. O sistema de coleta de preço e a qualificação de fornecedores serão dispensados nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, incluindo serviços advocatícios e contábeis, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Ana Mary Santana Sodré
Escriturante Autorizada

Parágrafo segundo. Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização, devidamente justificados.

Parágrafo terceiro. Pequenas compras são aquisições de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), e que exigem pagamento imediato, não estando subordinada ao processo normal de aquisição previsto neste regulamento.

Parágrafo quarto. Em caso de despesas com deslocamento, incluindo despesas com hospedagem, combustível e alimentação, o INASP realizará a regulamentação de pagamento de diárias em favor dos colaboradores, através de regulamento próprio, não estando subordinado, portanto, ao presente regulamento.

Parágrafo quinto. O valor previsto nos parágrafos primeiro e terceiro deste artigo será atualizado anualmente, para o mesmo patamar previsto no Decreto de atualização do artigo 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 10 – A melhor oferta será apurada considerando menor preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 11 – 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.

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO I – Definição

Art. 12 – Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade, realizada por terceiros: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação, ampliação etc.

TÍTULO II – Contratação

Art. 13 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6º a 11 deste Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados, que ficam dispensados das exigências estabelecidas no artigo 9º deste Regulamento.

Art. 14 – Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas e princípios de direito civil.

Art. 15 – A venda ou fornecimento de bens e serviços para a entidade implica a aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados por ela, bem como a observância deste Regulamento e demais normas eventualmente aplicáveis.

Art. 16 – Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas nota fiscal de venda ou fatura de prestação de serviços pelo fornecedor.

Parágrafo único. A apresentação da Nota Fiscal é dispensada para bens e serviços com valores inferiores a R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 17 – A critério da entidade poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 18 – À entidade caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

TÍTULO III - Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 19 – Consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- 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 e especialidades específicas;
- VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IX – Organização de eventos (feiras, congressos, exposições, festas e outros eventos);
- X – Logística e transporte de materiais e pessoas.

Art. 20 – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, considerando a idoneidade, a

experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, além do registro nos órgãos e Conselhos Profissionais competentes.

CAPÍTULO IV – DO CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 21 – Considera-se Cadastro de Fornecedores o banco de dados produzido e alimentado pelo Setor de Logística do INASP para aquisição e contratação de bens e serviços essenciais e frequentes.

Art. 22 – Consideram-se bens e serviços essenciais e frequentes:

- I – Combustível;
- II – Confecção de fardamentos;
- III – móveis e equipamentos para escritórios;
- IV – Equipamentos de proteção individual;
- V – Equipamentos e insumos de informática;
- VI – Material de escritório;
- VII – Locação de veículo;
- VIII – Clínica para realização de exames médicos;
- IX – Manutenção de TI.

Art. 23 – Aplicam-se aos fornecedores cadastrados, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6º a 11 deste Regulamento, com exceção das exigências estabelecidas no artigo 9º deste Regulamento.

CAPÍTULO V – DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 24 – A admissão de pessoal dar-se-á mediante processo seletivo simplificado e transparente, conduzido pelo setor de Recursos Humanos, que poderá – ao seu critério – contratar empresa especializada exclusivamente para esse propósito, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 25 – Na admissão de pessoal fica vedada a prática de nepotismo, na forma da Súmula vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 26 – Considera-se Diretoria a Diretoria Estatutária da entidade, representada pelo seu presidente, ou quem ele delegar, por meio de procuração escrita.

ARQUIVO DE REGISTRO DE BENS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE PANTIFRANGAIBA
Arta. Maria Santana Sodré
Escritor(a) Autorizada

ANEXOS
ANEXO I
ORDEM DE COMPRA – PESSOA FÍSICA

I – Dados do Tomador	
Razão Social: Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP	
Endereço: Rua Desembargador Lafaiete Veloso, nº 49, Trecho 1.	Bairro: Torre
Cidade/Estado: Paripiranga/BA	CEP: 48.432-280
CNPJ: 29.099.982/0001-00	
Telefone/Celular: (75) 99816-5004	E-mail: comunicacao@inasp.org.br

II – Dados Cadastrais (será exigida documentação comprobatória)	
Nome:	
Endereço:	Bairro:
Cidade/Estado:	CEP:
CPF:	RG:
NASCIMENTO:	Telefone/Celular:

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
 E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
 COMARCA DE PARRIPIRANGA/BA

 Ana Maria Santana Sodré
 Escrevente Autorizada

III – Dados Bancários (será exigida documentação comprobatória)	
Nome do Banco:	Nº do Banco:
Nome da Agência:	Nº da Agência:
Nº da Conta:	
Tipo de Conta: () Corrente () Poupança	




IV – Centro de Custos
() Sede
() Filial:
() Escritório:
() Termo/Contrato:
Selecionar o Centro de Custos fim da aquisição. Caso seja opção 2 ou 3, especificar, cidade e estado. Caso seja a opção 4, especificar Termo de Colaboração/Contrato. cidade e estado.

V – Descrição dos Bens/Serviços

V – Valor E Forma De Pagamento
Valor/Preço:
Forma de Pagamento:
() Á Vista
() Parcelado. Quantidade de Parcelas:

Cartório de Registro de Imóveis, Títulos
e Documentos e das Pessoas Jurídicas
Comarca de Paripiranga/BA

Maria Santana Sodré
Escritorante Autorizada

Francisco

[Handwritten mark]


Data: ____ / ____ / ____



Entregue por:

Recebido por:

Setor de Logística

Setor Financeiro

ARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE PARIPIRANGABA

Ana Maria Sônia Sodré
Escritório Autônomo




ANEXO II
ORDEM DE COMPRA – PESSOA JURÍDICA

I – Dados do Tomador	
Razão Social: Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP	
Endereço: Rua Desembargador Lafaiete Veloso, nº 49, Trecho 1.	Bairro: Torre
Cidade/Estado: Paripiranga/BA	CEP: 48.432-280
CNPJ: 29.099.982/0001-00	
Telefone/Celular: (75) 99816-5004	E-mail: comunicacao@inasp.org.br

II – Dados Cadastrais (será exigida documentação comprobatória)	
Razão Social:	
Nome Fantasia:	
Endereço:	Bairro:
Cidade/Estado:	CEP:
CNPJ:	Telefone/Celular:

III – Dados Bancários (será exigida documentação comprobatória)	
Nome do Banco:	Nº do Banco:
Nome da Agência:	Nº da Agência:
Nº da Conta:	
Tipo de Conta: () Corrente () Poupança	

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
 E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
 COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

 Ana Maria Santana Sodrê
 Escrevente Autorizada

Francisco



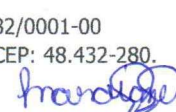
IV – Centro de Custos
<input type="checkbox"/> Sede
<input type="checkbox"/> Filial:
<input type="checkbox"/> Escritório:
<input type="checkbox"/> Termo/Contrato:
Selecionar o Centro de Custos fim da aquisição. Caso seja opção 2 ou 3, especificar, cidade e estado. Caso seja a opção 4, especificar Termo de Colaboração/Contrato. cidade e estado.

V – Descrição dos Bens/Serviços

VI – Valor E Forma De Pagamento
Valor/Preço:
Forma de Pagamento:
<input type="checkbox"/> Á Vista
<input type="checkbox"/> Parcelado. Quantidade de Parcelas:

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Ana Maria Santana Sobrê
Escritório Autorizado



Data: ____ / ____ / ____

Entregue por:

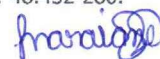
Recebido por:

Setor de Logística

Setor Financeiro

FORNecedor de REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA


Ana Maria Santana Sedré
Escritório Autônomo





ANEXO III
TABELA MODELO DE CADASTRO DOS FORNECEDORES

CADASTRO DE FORNECEDOR	
Cód.:	
Razão Social:	
Nome Fantasia:	
Endereço:	Bairro:
Cidade/Estado:	CEP:
CNPJ:	Telefone/Celular:
BENS E SERVIÇOS	
<input type="checkbox"/> Combustível	
<input type="checkbox"/> Confeção de fardamentos	
<input type="checkbox"/> Móveis e equipamentos para escritórios	
<input type="checkbox"/> Equipamentos de proteção individual	
<input type="checkbox"/> Equipamentos e insumos de informática	
<input type="checkbox"/> Material de escritório	
<input type="checkbox"/> Locação de veículo	
<input type="checkbox"/> Clínica para realização de exames médicos	
<input type="checkbox"/> Manutenção de TI	
V – Prazo e Condições para Pagamento	
Prazo médio de entrega:	
Condições para Pagamento:	

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
 E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
 COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Ana Maria Santana Soares
 Escrevente Autônoma

maria



<input type="checkbox"/>) Á Vista
<input type="checkbox"/>) Parcelado. Quantidade média de parcelas:

CARTEIRO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Ana Maria Santana Soares
Escritório Autorizada

francisco

