

**REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS,
COMPRAS E ALIENAÇÃO**

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS OCEÂNICAS - INPO

Sumário

I.	Introdução e Objetivo	3
II.	Das Definições para o Regulamento.....	3
III.	Das Compras e Contratação de Serviços	4
IV.	Do Julgamento das Propostas.....	6
V.	Da Homologação de Fornecedores(as).....	7
VI.	Da Utilização de Contrato de Fornecimento de Produtos, Materiais e Serviços	8
VII.	Da Contratação de Obras e Serviços de Engenharia	9
VIII.	Das Alienações	11
IX.	Das Disposições Finais.....	12

I. Introdução e Objetivo

Art. 1º - Este Regulamento estabelece os critérios para a contratação de obras, aquisição de bens e serviços de qualquer natureza e sobre alienação de bens, para o **INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS OCEÂNICAS**, doravante denominado **INPO**, com o objetivo de selecionar as propostas mais vantajosas e assegurar um tratamento igualitário junto aos(às) possíveis fornecedores(as).

Art. 2º - Todo o processo de seleção e contratação de fornecedores(as), com recurso próprio ou proveniente do contrato de gestão deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência mediante as regras definidas nesse Regulamento, bem como as disposições contidas no novo Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação, contemplando, em particular: a Emenda Constitucional nº. 85, de 26 de fevereiro de 2016; a Lei nº. 13.243, de 11 de janeiro de 2016; e o Decreto nº. 9.283, de 07 de fevereiro de 2018.

Art. 3º - O processo de contratação de bens e serviços será realizado de forma centralizada pela Área de Compras, subordinado à Diretoria Administrativa-Financeira.

Parágrafo único. O processo de compras ocorrerá mediante a emissão, por meios físicos ou eletrônicos, de Solicitação de Compras aprovada pelo(a) responsável da área solicitante e posterior emissão do Pedido de Compra aprovado conforme alçadas cabíveis, estipuladas pelo(a) Diretor(a)-Geral, contendo a descrição detalhada do objeto a ser contratado ou adquirido.

Art. 4º - Toda a documentação referente ao processo de compras e contratação deverá ser preservada e armazenada de forma organizada pelo período de cinco anos da sua celebração.

Art. 5º - Os valores mencionados no art. 6º poderão ser revisados e alterados periodicamente, mediante solicitação do(a) Diretor(a)-Geral e aprovação do Conselho de Administração do INPO.

II. Das Definições para o Regulamento

Consumo: itens que fazem parte da rotina do INPO, tais como material de escritório, itens de limpeza, entre outros que são necessários à manutenção da atividade fim.

Recorrente: itens adquiridos de forma frequente e com uma periodicidade inferior a semestral.

Aquisição de bens com entregas parceladas: compras com recebimentos parcelados acima de dois recebimentos vinculados ao pedido de compra.

Impossibilidade de se estabelecer as quantidades exatas dos bens a serem adquiridos: quando as demandas devem ser apuradas a medida da necessidade do INPO.

Produtos estratégicos e/ou confidenciais necessários à execução: itens necessários à execução de pesquisas ou a manutenção da atividade fim, os quais causem dependência ou requeiram confidencialidade.

Comissões técnicas: equipe interna que poderá ser formada por colaboradores(as) internos(as) que poderão ser convocados(as) para análises técnicas, financeiras e logística de fornecedores(as) em caso de compras com exigências técnicas específicas.

III. Das Compras e Contratação de Serviços

Art. 6º - Toda a aquisição de produtos, mercadorias e/ou contratação de serviços para qualquer fim a ser realizada pelo INPO, poderá ocorrer considerando uma das três modalidades de compras a seguir, com exceção de contratação de obras que deverá seguir um processo específico destacado no item VII desse Regulamento. Ademais deve visar, na medida do possível, uma análise de critérios técnicos e de preço, salvo exceções previstas nesse Regulamento.

1. **Aquisição Direta:** aquisições que devido a alguma das especificações abaixo permita a dispensa de pesquisa comparativa de preços.

1.1. Aquisição direta de valor limitado: aquisições até o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), realizadas diretamente com o fornecedor e que não ocorram de forma fracionada. Para esta modalidade fica dispensada a realização do Processo de Cotação.

1.2. Compra com exclusividade: aquisições de mercadorias ou serviços com inexistência de similares no mercado ou que possuam um vínculo com o(a) fabricante do equipamento.

Parágrafo único. para esses casos deverá ser exigido comprovação através de associações comerciais ou associações de classe e formalizado um memorando com as características e limitações atreladas ao produto/serviço sendo adquirido/contratado, aprovado pelo(a) responsável da área solicitante e pelo(a) Diretor(a)-Geral previamente à contratação;

1.3. Serviços técnicos especializados: são considerados Serviços Técnicos Especializados os trabalhos detalhados a seguir:

- a. executados por profissionais das áreas técnico-científica relacionadas ao objeto social do INPO.
- b. assessorias técnicas de fiscalização ou gerenciamento de obras e serviços, estudos técnicos de arquitetura e construção civil, assessorias jurídicas, financeira, contábil, de auditoria, informática, de gestão e comunicação institucional; e
- c. peritos.

Parágrafo único. os serviços técnicos especializados deverão ser comprovadamente justificados a sua especialidade, demonstrando os motivos e sua conceituação para a dispensa de contratação através de evidências, tais como: currículo, histórico de trabalho, perfil da empresa, clientes atendidos, entre outros.

1.4 Contratação de serviços públicos, ou mesmo, de outras organizações sociais, universidades e centros de pesquisa, os quais não possuam concorrentes no mercado nacional ou internacional;

1.5 Emergências: essas devem se enquadrar nos requisitos destacados abaixo e serem justificadas posteriormente em termo específico pelo(a) responsável da área contratante, com a exposição dos motivos da emergência;

- Coloquem em risco a segurança de colaboradores(as) e comunidade;
- Provoquem prejuízos financeiros significativos ao INPO;
- Coloque em risco o patrimônio do INPO;
- Impeçam o funcionamento das atividades do INPO;
- Comprometam a imagem do INPO;
- Que causem impactos ambientais;

2. Processo de Cotação de Compras e Critérios Técnicos Preestabelecidos

Se refere ao processo que deve ser aplicado para qualquer aquisição de valor global superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e limitado a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais). O processo de cotação será elaborado pela equipe de compras do INPO em documento específico padrão, devendo conter critérios técnicos preestabelecidos, e será enviado em meio eletrônico (e-mail). As cotações recebidas serão anexadas ao pedido de compra, em conjunto com a solicitação de cotação.

Parágrafo único. a definição do(a) fornecedor(a) escolhido(a) só deverá ocorrer após o recebimento e análise de no mínimo três cotações e análise dos critérios técnicos, visando uma aquisição com o melhor custo-benefício. Caso não sejam recebidas cotações suficientes o processo de compras deve incluir um memorando com as características e limitações do processo, conforme item 1.2.

3. Processo de Seleção Competitiva

Se refere ao processo que deve ser aplicado para qualquer aquisição de valor global superior a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais). O INPO elaborará uma solicitação de orçamento pública a qual será disponibilizada no seu site por um período mínimo de 15 dias, bem como enviada aos(às) possíveis fornecedores(as) através da utilização de carta convite acompanhada da solicitação de cotação. Tanto os(as) fornecedores(as) que receberem carta convite, quanto aqueles(as) que acessaram o site poderão participar do processo e apresentar seu orçamento. Para qualquer seleção nessa modalidade será necessário o recebimento de no mínimo três orçamentos de fornecedores(as) diferentes.

Parágrafo único. No processo de seleção competitiva, serão formadas comissões técnicas com a finalidade específica de analisar critérios técnicos preestabelecidos e de assessorar o processo de escolha do(a) fornecedor(a), visando uma aquisição com o melhor custo-benefício.

IV. Do Julgamento das Propostas

Art. 7º - De posse das cotações recebidas deverá ser estruturado um mapa comparativo sendo essas classificadas de acordo com os critérios a seguir:

1. Valor total da Compra (destacando preço, impostos e transporte);
2. Prazo de entrega;

3. Aspectos técnicos/qualidade; e
4. Regularidade Fiscal.

Ao analisar o mapa o item de maior relevância deverá ser o de melhor custo-benefício, após análise dos aspectos técnicos/qualidade e do valor total da compra, com exceção quando o solicitante destacar um prazo específico de entrega. Nesse caso deverá ser elaborado um memorando justificando a escolha da proposta que apresentou o melhor prazo de entrega, sendo esse aprovado pelo(a) Diretor(a)-Geral previamente a contratação.

Art. 8º - Os Pedidos de Compras ou de Contratação de Obras deverão ser emitidos pela área de Compras devidamente aprovados pelo(a) Diretor(a)-Geral, conforme definido no Regimento Interno do INPO. Ambos os casos deverão conter informações técnicas sobre aquisição (tipo de produto ou serviço, especificação detalhada da aquisição), prazo de pagamento, prazo de entrega.

V. Da Homologação de Fornecedores(as)

Art. 9º - Na aquisição de bens e contratação de prestadores(as) de serviço deverão ser exigidos(as) dos(as) fornecedores(as) a apresentação de proposta técnica e comercial detalhando as condições de pagamento, prazos e demais condições aplicáveis. Além disso, serão solicitados os seguintes documentos de comprovação de regularidade fiscal:

- Certidões Negativas de Débitos Municipais;
- Certidões Negativas de Débitos Estaduais;
- Certidões Negativas de Débitos Federais;
- Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas;
- Certidões Negativas de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias;
- Certificado de Regularidade do FGTS.
- Contrato Social ou Estatuto Social; e
- Cópia do Documento do Responsável Legal da Empresa.

Parágrafo único. Para casos específicos de fornecimento continuado de produtos, mercadorias ou serviços, os quais sejam considerados estratégicos para o INPO, os(as) fornecedores(as) poderão passar por uma análise de crédito, sendo que a Área Financeira poderá ser envolvida em tal procedimento.

Art. 10 - O(A) fornecedor(a) ou prestador(a) de serviço que não apresentar os documentos previstos no artigo anterior, ou sobre o qual se constatar a existência

de impedimento, deverá ser excluído(a) e será convocado(a) em ordem de classificação aquele(a) que apresentar regularidade fiscal.

Art. 11 - A análise da regularidade dos(as) fornecedores(as), deverá ser realizada para toda compra, exceto em casos excepcionais devidamente justificado pelo(a) responsável da área e autorizado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral. Para os casos de serviços tomados que tenham alocação de mão-de-obra na unidade, será necessária a apresentação mensal pelo(a) fornecedor(a) dos comprovantes de pagamento de folha, dos recolhimentos previdenciários e para fundo de garantia.

VI. Da Utilização de Contrato de Fornecimento de Produtos, Materiais e Serviços

Art. 12 - Sempre que a negociação de uma compra/contratação de serviço apresentar uma das situações a seguir, a Área de Compras deverá trabalhar para o estabelecimento de um contrato de forma a garantir a relação comercial entre as partes.

- I. quando for necessária à aquisição de bens com entregas parceladas devido à dificuldade de armazenamento ou prazo do(a) fornecedor(a);
- II. quando houver necessidade de estabelecimento de tabela de preço para aquisição recorrente de bens;
- III. quando não for possível estabelecer as quantidades exatas dos bens a serem adquiridos, mas necessário garantir uma tabela de preço para o período em que serão adquiridos;
- IV. quando se tratar de produtos estratégicos e ou confidenciais necessários à execução das atividades fins do INPO;
- V. contratação para planejamento e execução de obras;
- VI. contratação de serviços autônomos com frequência na prestação rotineira ou recorrente;
- VII. alienação e/ou dação em pagamento de bens móveis ou imóveis.

Art. 13 - A vigência do contrato será negociada em função do fornecimento dos produtos e serviços, porém sempre com período máximo de 12 meses, a contar da data da contratação. A vigência poderá ser prorrogada após avaliação da efetiva necessidade. Quando for necessária a prorrogação do contrato, esta deverá ser justificada e aprovada pelo(a) Diretor(a)-Geral e feito o processo de compras competitiva para garantir que os valores continuem dentro do razoável do mercado.

Art. 14 - Os contratos firmados com base neste Regulamento poderão ser alterados com acréscimo do valor contratual, limitado a 25% do valor contrato, mediante elaboração de um memorando com as justificativas para a necessidade do aditivo aprovado pelo(a) Diretor(a)-Geral e elaboração de termo aditivo do contrato celebrado de comum acordo entre as partes.

Art. 15 - É facultado ao INPO convocar o(a) fornecedor(a) remanescente, na ordem de classificação, para assinatura de contrato, ou revogar o procedimento, caso o(a) vencedor(a) convocado, no prazo estabelecido, não assinar o contrato ou não retirar e aceitar o instrumento equivalente, responsabilizando-se pelos prejuízos causados ao INPO.

Art. 16 - A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Art. 17 - Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação dos serviços, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual, cuja validade seja atestada pelo INPO.

VII. Da Contratação de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 18 - Para fins deste Regulamento, considera-se obra toda nova edificação e manutenção, ampliação e a adequação de imóveis e outros serviços de engenharia.

Art. 19 - Para a realização de obras de imóveis e/ou instalações deverão ser apresentados previamente os projetos básico e executivo, o memorial descritivo dos materiais orçados e o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos.

I. O Projeto Básico é composto por um conjunto completo de elementos essenciais, apresentando um nível de precisão apropriado, que permite a caracterização completa da obra. Ele deve ser elaborado com base nas informações derivadas de estudos técnicos, garantindo a viabilidade técnica da obra. Além disso, o Projeto Básico possibilita a avaliação precisa dos custos envolvidos na obra, a definição dos métodos a serem empregados e o estabelecimento do prazo necessário para a sua execução.

II. O Projeto Executivo é um conjunto abrangente de elementos necessários para a implementação de cada fase da obra, considerando também o correspondente

planejamento financeiro. Este projeto garante que todas as etapas do Projeto Básico sejam executadas de acordo com as especificações pré-determinadas. O Projeto Executivo fornece os detalhes técnicos e práticos necessários para guiar a construção, assegurando que cada aspecto da obra seja executado com precisão e eficiência.

III. O Cronograma Físico-financeiro é um documento que detalha o prazo estimado para a conclusão de cada etapa da obra, juntamente com a previsão dos recursos financeiros que serão alocados em cada momento específico do processo. Esse cronograma serve como uma ferramenta crucial para o acompanhamento e controle do progresso da obra, permitindo a gestão eficiente tanto do tempo quanto dos recursos financeiros.

Art. 20 - As obras e serviços de engenharia poderão ser contratados nos seguintes regimes:

I. Empreitada Global: quando se contrata a execução da obra e o fornecimento dos materiais por preço certo e global.

II. Empreitada por Preço Unitário: quando se contrata a obra ou o serviço de engenharia por preço certo de unidades determinadas.

III. Tarefa: quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

Art. 21 - Não poderão concorrer no processo de seleção, direta ou indiretamente, para a execução da construção:

I. O(A) autor(a) do projeto básico;

II. A empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou projeto executivo, ou empresa da qual o(a) autor(a) do projeto seja acionista ou funcionário(a); e

III. Empregado(a) ou dirigente da entidade contratante.

Parágrafo único. É permitida a participação do(a) autor(a) do projeto básico ou do projeto executivo no processo de seleção do(a) empreiteiro(a) ou na execução da obra, como consultor(a) ou técnico(a) nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

Art. 22 - As empresas selecionadas deverão apresentar proposta de execução da obra de acordo com o seu projeto executivo e memorial descritivo, indicando o prazo de execução, custos unitários e custo total da obra.

Parágrafo primeiro. Para os(as) participantes do processo de seleção de obras e serviços de engenharia serão adotados os procedimentos indicados no art. 6, item 2.

Parágrafo segundo. Para obras, serviços de engenharia, projetos, perícias, avaliações e qualquer outro serviço para o qual a emissão da ART (Atestado de Regularidade Técnica) seja obrigatória, este documento deverá ser apresentado.

Parágrafo terceiro. Cumpridas as exigências e formalidades indicadas acima, deverá ser assinado o contrato que entre outras condições deverá definir também as responsabilidades e obrigações das partes.

Art. 23 - No caso de imprevistos durante a execução da obra ou dos serviços de engenharia, que demandem a alteração do seu escopo original, será permitida a assinatura de aditivos aos contratos para ampliar ou reduzir etapas e quantitativos, limitado a 25% de aumento no valor original do contrato.

Parágrafo primeiro. No caso de ampliação ou redução, os preços unitários do contrato deverão ser respeitados.

Parágrafo segundo. Em se tratando de adição de itens não previstos nos contratos, os preços unitários deverão ser comprovados pelo(a) contratado(a), inclusive com justificativas técnicas.

VIII. Das Alienações

Art. 24 - Nas alienações, a modalidade de divulgação e forma de pagamento deverão observar as especificidades do bem a ser alienado e as condições do mercado.

Art. 25 - A alienação de ativo permanente de qualquer espécie deverá ser proposta pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a) e autorizada pelo(a) Diretor(a)-Geral e pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. A alienação e/ou substituição de ativo permanente cedido pela Administração Pública será precedida de avaliação prévia e expressa do Poder Público concedente do respectivo bem e, dependendo do valor e da complexidade, o processo deverá ser submetido ao Conselho de Administração.

Art. 26 - Quando alienado e/ou substituído o ativo permanente, será elaborado Termo de Doação, que será assinado pelos(as) signatários(as) do Contrato de Gestão.

Art. 27 - O novo ativo permanente adquirido e/ou substituído será parte integrante do patrimônio cedido.

Art. 28 - A alienação de bens incorporados ao patrimônio exclusivo do INPO, em conformidade com seu estatuto, obedecerá, no que couber, aos critérios e procedimentos estabelecidos neste Regulamento, bem como na norma Civil Vigente.

IX. Das Disposições Finais

Art. 29 - Salvo circunstância excepcional, devidamente justificada por escrito pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a) e aprovada pelo(a) Diretor(a)-Geral, o INPO poderá efetuar pagamento antecipado a fornecedores(as) de bens e serviços desde que solicitada uma garantia.

Art. 30 - Caberá ao(à) Diretor(a)-Geral instituir procedimentos internos que julgar necessários para a aplicação deste Regulamento.

Art. 31 - Os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas em sua aplicação serão decididos pelo(a) Diretor(a)-Geral do INPO.

Art. 32 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do INPO, ficando revogadas todas as disposições anteriores.

Brasília, 1º de novembro de 2023

Segen Farid Estefen
Diretor-Geral do INPO