



**SOCIEDADE NÚCLEO DE APOIO A
PRODUÇÃO E EXPORTAÇÃO DE SOFTWARE
DO RIO DE JANEIRO
RIOSOFT**

**REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÕES, COMPRAS,
OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES**

Rua Buenos Aires 68 / 32º - RJ - 20070-020

☎ 3974.5031 / Fax 3974.5016

email: secretaria@riosoft.softex.br

(Submetido e Aprovado na Reunião do Conselho Deliberativo realizada em
18 de setembro de 2006)

O presente documento tem por finalidade regular as contratações, compras, obras, serviços e alienações realizadas pela **RIOSOF T**, observados os dispositivos contidos no Estatuto da Entidade, em especial, nos artigos 3º, 4º e 5º; na Lei 9.790/99; no Decreto 3.100/99; e demais normativas aplicáveis à espécie.

Definições Preliminares

Art. 1º - Para fins do presente Regulamento considera-se:

- a) **Contrato** - documento que estabelece os direitos e obrigações da **RIOSOF T** e do fornecedor contratado;
- b) **Compra** - aquisição de materiais, componentes, equipamentos, programas de computador, gêneros móveis e imóveis;
- c) **Obras** - todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel da **RIOSOF T** ou por ela administrado, ou ainda que tenham como resultado qualquer transformação do meio ambiente;
- d) **Serviços** - prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrantes da execução de obra;
- e) **Alienações** - transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros.

Formas de Aquisição

Art. 2º - Deverão ser observadas pela **RIOSOF T** as seguintes modalidades de aquisição:

- a) **Compra Direta: até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, é a aquisição de materiais, software, serviços ou obras, mediante simples pesquisa de preços, realizada de maneira informal;
- b) **Consulta de Preços: até R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)**, é a modalidade simplificada, realizada por telefone, mensagem eletrônica, fax ou qualquer outro meio de consulta, para, no mínimo, 03 (três) fornecedores do ramo pertinente. Nesta modalidade, tanto a resposta, quanto a autorização de fornecimento devem ser por escrito;
- c) **Convite: até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**, é a modalidade de aquisição mediante consulta formal, por carta, dirigida no mínimo a 3 (três) fornecedores do ramo pertinente, mediante registro de entrega do convite. As propostas devem ser encaminhadas em envelope fechado e abertas na data/hora informada no convite. Os interessados proponentes podem ter acesso às propostas na data de abertura das mesmas, fixadas na carta convite;

d) Coleta de Preços: *valores superiores a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)*, é a aquisição mediante publicação de Edital de Solicitação de Propostas, aberta aos fornecedores da especialidade do objeto da licitação. Para essa modalidade a Diretoria Executiva da **RIOSOFT** designará Comissão de Licitação Especial;

e) Compra Dirigida: é a aquisição efetuada diretamente de um único fornecedor, por razões técnicas, econômicas, emergenciais, ou restrições de mercado, desde que justificadas e aplicada até os limites específicos aprovados pela Diretoria Executiva. Nesta modalidade inclui-se aquisição de: treinamento, aluguel de imóvel, aluguel de espaço para eventos, consultores, produtor ou representante exclusivo, entidades sem fins lucrativos, sendo vedada à preferência de marca. A modalidade de compra dirigida deverá ser aplicada ainda nos casos de chamadas para constituição de “Cadastro de Consultores, Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços”.

Processo de Aquisição

Art. 3º - A **RIOSOFT** deverá observar em suas aquisições, o que segue :

I) O processo de aquisição, deverá ser formalizado em papel ou meio magnético, contendo descrição clara e sucinta do objeto em função de seu valor estimado e de suas peculiaridades; deverá ser executado pela área Administrativa, salvo aqueles que tenham sido formalmente delegados pelo Diretor Executivo;

II) As solicitações de aquisições devem ser autorizadas pela Diretoria Executiva, com a especificação do objeto da compra, a origem dos recursos para fazer face ao dispêndio, centro de custo e o projeto/ação a que se destina;

III) O processo de aquisição deverá ser composto pelos documentos de todas as fases do processo, o que inclui, dentre outros, a solicitação; proposta; julgamento; adjudicação; entrega; aceitação e pagamento;

IV) Será adjudicada a aquisição do fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, considerando o seu custo/benefício, e os procedimentos estabelecidos no processo de aquisição;

V) Findo o processo de aquisição, as contratações serão formalizadas mediante correspondência (carta ou fax) para o caso descrito no artigo 2º alínea “b”, e contrato para os casos de maior valor, descritos nas alíneas “c” e “d” do artigo 2º, bem como para os casos de prestação continuada. Na modalidade prevista na alínea “e” do artigo 2º, caberá a Diretoria Executiva estabelecer o modo de formalização.

VI) Vencidas as etapas previstas no processo, inclusive a aceitação (ato formal no qual o solicitante ou o responsável designado, atesta que o bem/material/serviço/software/obra foi recebido e satisfaz às especificações solicitadas), estará o fornecedor apto a receber a liquidação dos valores, desde que não haja obste ao pagamento;

VII) Em todos os processos de aquisição/contratação deverá ser prevista cláusula de multa compensatória por descumprimento de exigência contratual;

VIII) As aquisições previstas no artigo 2º, “d” (Coleta de Preços), serão precedidas de Edital, aprovado pelo Diretor Executivo, publicado no Portal da **RIOSOF T**;

IX) Os casos omissos no presente regimento deverão ser resolvidos com base nas legislações e normativas aplicáveis ao caso, ou em sua falta expressa, pelo Conselho Deliberativo.

Alienações de Bens

Art. 4º - As alienações deverão observar o interesse comum da **RIOSOF T**, a melhor oferta para o bem alienado, a prévia existência da destinação dos recursos obtidos com a alienação e os dispositivos previstos no Estatuto da Entidade a respeito do tema.

Art. 5º - Deverão ser observados, nos procedimentos de alienação:

I) Conforme dispõe o Art. 19 do Estatuto Social, compete ao Conselho Deliberativo da **RIOSOF T** autorizar, prévia e expressamente, a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, a contratação de empréstimos, financiamentos e a prestação de garantias reais ou fidejussórias, perante instituição financeira pública ou privada, estabelecida no Brasil ou no exterior, vinculadas estritamente às operações de financiamento em favor de empresas que realizam programas de exportação de software;

II) A alienação de bens móveis da **RIOSOF T** dependerá de prévia autorização do Conselho Deliberativo.



Representação Legal

Art. 6º - A representação da **RIOSOFT**, nas contratações, compras, obras e serviços, observará o que segue:

I) As contratações, compras, obras e serviços pela **RIOSOFT** deverão ter os documentos representativos do respectivo ato assinados pelo Diretor Executivo ou por seus procuradores na forma do artigo 30 do Estatuto Social;

II) Nos casos de contratação decorrente de Editais de Chamadas para formação de cadastro, os Termos Aditivos serão assinados nos termos definidos no Estatuto da Sociedade.

III) A Diretoria Executiva da **RIOSOFT** deverá elaborar e submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, nos termos do artigo 30 do Estatuto, proposta de Orçamento de Custeio, que, uma vez aprovado, será o instrumento de balizamento de execução dos dispêndios financeiros de custeio da Sociedade.

Vigência

Art. 7º - O presente Regulamento, aprovado pelo Conselho Deliberativo em 18/09/2006, entra em vigor, por prazo indeterminado, a partir desta data, devendo seu extrato ser publicado no Diário Oficial da União e registrado no cartório competente.

Rio de Janeiro, 18 de setembro de 2006.

John L. Forman
Presidente do Conselho Deliberativo

Benito L. D. Paret
Diretor Executivo