

AVISO DE RETIFICAÇÃO

RETIFICA O RESULTADO DO EDITAL SMC Nº 017/2018, DE APRESENTAÇÃO E SELEÇÃO DOS PROJETOS CULTURAIS PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA – PMIC, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2019.

A Secretária Municipal Cultura, no exercício de suas atribuições legais, em especial as previstas no inciso XXX do artigo 2º e no inciso XXII do artigo 6º, da Lei Municipal nº 12.625, de 19 de janeiro de 2017, torna pública a Retificação do Resultado do Edital SMC nº 017/2018, publicado no Diário Oficial do Município, jornal nº 5.539, de 11 de janeiro de 2019, permanecendo inalteradas as demais disposições, exceto:

Onde se lê:

“ ...

1.9.3 – AUDIOVISUAL, FOTOGRAFIA, COMUNICAÇÃO, CULTURA DIGITAL, JOGOS ANALÓGICOS E VIRTUAIS				
Faixa de Porte	Código SMC Protocolo	Título do Projeto	Proponente	Valor aprovado
Médio Porte	073/FMC	Vertente	O Sopro Do Tempo - RL: Cristiano Barbosa	36.000,00

... ”

1.9.6 – CULTURA AFRO-BRASILEIRA, ETNIA INDÍGENA E OUTRAS ETNIAS				
Faixa de Porte	Código SMC Protocolo	Título do Projeto	Proponente	Valor aprovado
Médio Porte	002/FMC	Terno De Moçambique Quilombo Dos Palmares: Cultivando Cultura	Sara Luiza Ferreira Araujo	31.100,00

... ”

1.9.12 – TEATRO E ÓPERA				
Faixa de Porte	Código SMC Protocolo	Título do Projeto	Proponente	Valor aprovado
Médio Porte	136/FMC	Ivan E O Pássaro De Fogo	Ronan Carlos De Freitas Vaz	36.000,00

... ”

Leia-se:

“ ...

1.9.3 – AUDIOVISUAL, FOTOGRAFIA, COMUNICAÇÃO, CULTURA DIGITAL, JOGOS ANALÓGICOS E VIRTUAIS				
Faixa de Porte	Código SMC Protocolo	Título do Projeto	Proponente	Valor aprovado
Médio Porte	073/FMC	Vertente	O Sopro Do Tempo Ltda. - RL: Cristiano Barbosa	36.000,00

... ”

1.9.6 – CULTURA AFRO-BRASILEIRA, ETNIA INDÍGENA E OUTRAS ETNIAS				
Faixa de Porte	Código SMC Protocolo	Título do Projeto	Proponente	Valor aprovado
Médio Porte	002/FMC	Terno De Moçambique Quilombo Dos Palmares: Cultivando Cultura	Sara Luiza Dias Ferreira Araujo	31.100,00

... ”

1.9.12 – TEATRO E ÓPERA				
Faixa de Porte	Código SMC Protocolo	Título do Projeto	Proponente	Valor aprovado
Médio Porte	136/FMC	Ivan E O Pássaro De Fogo	Ronan Carlos De Freitas Vaz Rodrigues	36.000,00

... ” (NR).

Uberlândia, 28 de maio de 2019.

MÔNICA DEBS DINIZ
Secretária Municipal de Cultura

ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA - SPDM

REPUBLICADO COM CORREÇÃO

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina
Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro
CNPJ: 61.699.567/0026-40

REGULAMENTO DE COMPRAS

I. Finalidade

Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade normatizar as ações do Serviço de Compras da SPDM – Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina, bem como estabelecer critérios para a aquisição de produtos e serviços.

Artigo 2º -Serão consideradas atividades de compra, a aquisição ou contratação remunerada de materiais de consumo, medicamentos, equipamentos médicos e gêneros alimentícios, além da prestação de serviços por pessoas jurídicas.

II. Das compras

Artigo 3º - As compras serão realizadas por profissional habilitado, contratado pela Instituição, que terá suas atribuições e competências descritas no manual de procedimentos da Instituição.

Artigo 4º - As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pelo Diretor no tocante a preços, quantidade e qualidade dos produtos. As cotações poderão ser realizadas via e-mail, comunidade de compras ou Portal Eletrônico.

III. Dos procedimentos de compras

Artigo 5º - Para a aquisição de bens e serviços, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- Emissão da solicitação de compras;
- Seleção de fornecedores;
- Apuração da melhor oferta – preço, condições de pagamento, condições logísticas de atender ao pedido em termos da quantidade, da qualidade e o prazo de entrega;
- Emissão da ordem de compras (OC) ou minuta do contrato;
- Aprovação da compra pelo diretor;
- Confirmação da compra com fornecedores ou assinatura do contrato.

Artigo 6º - A solicitação de compra deverá partir das unidades de serviços, contendo as seguintes informações:

- Descrição do bem ou serviço a ser adquirido;
- Especificações técnicas;
- Quantidade a ser adquirida;
- Regime da compra: rotina ou urgência.

Parágrafo Único: As compras dos bens de uso frequente, isto é, os de rotina e os padronizados, partirão sempre das unidades de estoque.

Artigo 7º - Será considerado regime de compra urgente a aquisição de material e/ou serviço com imediata necessidade de utilização.

Parágrafo Único: A unidade de serviço requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência, informando os motivos pelos quais ela não foi incluída na programação ou na padronização e rotina.

Artigo 8º - A seleção de fornecedores de bens e serviços deverá ser criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, assim como garantia de entrega, facilidade de manutenção, facilidade de reposição e disponibilidade de atendimento de urgência, quando necessária.

Parágrafo Único: A Instituição poderá, a qualquer tempo, desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito a indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica ou comprometa sua capacidade de produção, relativo à entrega e qualidade dos produtos, ou ainda a sua integridade.

Artigo 9º - Para processo de compras em regime de urgência de valores superiores a R\$ 1.000,00, deverão ser realizadas cotações com no mínimo 3 (três) fornecedores.

Parágrafo primeiro: Para as compras em regime de urgência, inferiores a R\$ 1.000,00 (por solicitação de compra), sempre que possível, serão feitas ao menos 2 (duas) cotações, via e-mail, comunidade de compras ou portal eletrônico), sempre com aprovação do Diretor.

Parágrafo segundo: Não será exigida cotação quando os materiais, equipamentos ou gêneros só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, tendo em vista a especificação do objeto, a exclusividade da autorização ou a inexistência de outros fornecedores, com a devida comprovação, isto é, documento que atenda o caráter de exclusividade. Também não será exigida a cotação e a seleção para serviços com objetos exclusivos ou cuja competição não é viável, como por exemplo quando o objeto não comporta precificação, quando sua mercantilização está regulada ou vedada por órgão regulador ou de classe, para atividades intelectuais de forma geral, como as atividades de advocacia, reguladas pela Ordem de Advogados do Brasil.

Artigo 10º - Deverá ser apresentado ao Diretor, para aprovação de compra, relatório constando no mínimo:

- Nome do produto, bem ou serviço a ser adquirido;
- Forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote, etc.);
- Consumo mensal;
- Preço ofertado (menor preço da cotação);
- Quantidade autorizada para compra.

Parágrafo Único: As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito ou por meio eletrônico, devendo ser arquivadas no Serviço de Compras, pelo prazo de 05 anos. Após o período de 5 anos, os arquivos físicos poderão ser descartados e mantidos em arquivo eletrônico.

IV. Das compras de pequeno valor

Artigo 11º - Serão consideradas compras de pequeno valor, aquisições que não excederem o valor máximo de R\$ 1.000,00 (hum mil reais). O cálculo do valor máximo é atribuído por solicitação de compras, levando em consideração as aquisições de anos anteriores.

No caso de compras acima de R\$ 1.000,00, deverão ser realizadas no mínimo cotações com 3 fornecedores.

Artigo 12º - As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse “quantum”. Entretanto, serão exigidos a solicitação de compras, o Quadro de Preços assinado pelo responsável de compras e a autorização do Diretor na ordem de compras.

V. Da contratação de serviços

Artigo 13º - Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço, toda contratação com mão-de-obra terceirizada de pessoa jurídica, construção, reforma, ampliação, fabricação, recuperação, manutenção e serviços intelectuais.

Parágrafo primeiro. Quando se tratar da contratação de serviços, os processos deverão ser encaminhados para a Gestão de Contratos.

Parágrafo segundo. Os serviços com valores abaixo de R\$30.000,00 (trinta mil reais), independentemente da proporção (material/serviço), desde que seja eventual e não demande contrato ou garantias futuras, deverão ser conduzidos pela Unidade de Compras.

Para serviços maiores de R\$ 30.000,00, o processo deverá ser conduzido de acordo com as Normas de Contratos.

Artigo 14º - Para a celebração de contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social, comprovante de inscrição e de situação do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda e outros documentos, de acordo com o tipo de contrato.

Artigo 15º - Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos, não se limitando a:

- Objeto;
- Vigência;
- Preço;
- Forma e condições de pagamentos.
- Modo de execução, deveres e responsabilidades das partes;
- Rescisão;
- Código de Conduta;
- Foro;

Art. 16º - Não será exigida a seleção para serviços com objetos exclusivos ou cuja competição não é viável, como por exemplo quando o objeto não comporta precificação, quando sua mercantilização está regulada ou vedada por órgão regulador ou de classe, para atividades intelectuais de forma geral, como as atividades de advocacia, reguladas pela Ordem de Advogados do Brasil.

Parágrafo primeiro. A exclusividade deverá ser comprovada, quando for o caso, mediante a apresentação, pelo fornecedor ou prestador, de atestado ou declaração produzidos por instituições dotadas de credibilidade e autonomia. Nos casos de exclusividade de representação, esta somente será considerada durante o período de sua validade ou até que esgotado o tempo de garantia. As atividades intelectuais serão justificadas mediante a demonstração da confiança no prestador, inerente à atividade por ele desempenhada, e o preço poderá ser justificado tendo como parâmetro os valores divulgados por periódicos especializados ou pelo órgão de classe, bem como a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a entes públicos ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar.

Art. 17º - Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente os projetos básicos, o memorial descritivo ou o projeto executivo, conforme abaixo:

- Projeto-básico – conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e definição dos métodos e do prazo de execução;
- Projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- Cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art.18º - Na elaboração dos projetos básicos e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- Segurança;
- Funcionalidade e adequação às finalidades;
- Economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da obra ou do serviço;
- Acessibilidade;
- Adoção das normas técnicas adequadas;
- Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 19º - O processo de contratação de empresa deverá obedecer às seguintes etapas:

- Seleção;
- Assinatura do recebimento do Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade 2ª edição e assinatura do Anexo II (Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípio de Integridade).
- Parecer Técnico;
- Apuração da melhor proposta;
- Celebração do contrato.

Art. 20º - Para a escolha das empresas que irão participar da qualificação, deverão ser considerados o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade, prazo de entrega e o menor custo.

Art. 21º - As empresas participantes deverão apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução, apresentando um cronograma de execução da obra e o custo total (cronograma físico financeiro).

Deverão ainda, apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;
- Cópia dos três últimos balanços;
- Certidões públicas de inexistência de débito (municipais, estaduais, federais, INSS, FGTS);
- Certidão forense (certidões da Justiça Federal, Comum de distribuições Cíveis, executivos fiscais, falência, recuperação judicial e protesto);
- Certidão de registro de pessoa jurídica junto ao conselho de classe profissional do responsável técnico CREA (ART/CAU – RRT/CAT);
- Certidão de registro profissional e quitação do responsável técnico em respectivo conselho de classe (ART/CAU – RRT/CAT);

Parágrafo primeiro: participarão da seleção as empresas que atenderem todos os requisitos do presente inciso.

Parágrafo segundo: Não é permitido contratar empresas que estejam inscritas no CADIN estadual ou municipal, e empresas que estejam impedidas de contratar com a administração pública através de consulta ao cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS) e no portal da transparência das esferas municipais, estaduais e federal, além de empresas cujos sócios gerentes ou administradores são servidores públicos do órgão com o qual a unidade mantém o contrato de gestão, bem como aquelas que tenham entre seus empregados ou representantes servidores do órgão com o qual a unidade mantém o contrato de gestão.

Art. 22º - Para efeito de contratação de serviços de terceiros, deverão ser seguidas a Política e a Norma de Contratos.

Art. 23º - A execução da obra deverá ser fiscalizada de modo sistemático e permanente pela Instituição por meio do gestor do contrato de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto básico, memorial descritivo e projeto executivo.

Art. 24º - Caberá ao gestor da obra e/ou gestor do contrato:

- Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;
- Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados e prazos estabelecidos;
- Acompanhar o ritmo de execução da obra e medição dos serviços afim de validar pagamentos;
- Emitir parecer final ao término da obra.

VI. Das disposições gerais

Artigo 25º - Em todas as compras de bens e contratação de serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal, devidamente preenchida.

Artigo 26º - Os valores estabelecidos nos Artigos deste Regulamento poderão, periodicamente, serem revistos e atualizados, conforme definição Institucional.

Artigo 27º – A equipe de Compras deverá cumprir as diretrizes presentes na Normas de Compras.

Artigo 28º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

VII. Controle de Revisões

Emissão Inicial	Janeiro/2010
1ª Revisão	Março/2019

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUTEL

DIVERSOS

REPUBLICADO COM CORREÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027 /2019

TIPO “MENOR PREÇO POR ITEM”

A FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER - FUTEL, autorizada pelo Diretor Geral, através do NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – fará realizar licitação supramencionada – objeto: SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES A SEREM UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO DO PARQUE DO SABIÁ E DOS NÚCLEOS DE ESPORTES DA FUTEL, DURANTE O ANO DE 2019. O Edital encontra-se à disposição no Núcleo de Compras e Licitações da FUTEL, na Av. José Roberto Miglioni, nº 850, Bairro Santa Mônica, Uberlândia/MG, telefone (34) 3235-6289 / (34) 3235-6165 das 08:30 às 17:00 horas ou por e-mail: licitacaoofutel@uberlandia.mg.gov.br ou pela internet <http://www.uberlandia.mg.gov.br/?pagina=Conteudo&id=38> - Link: FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE TURISMO, ESPORTE E LAZER - FUTEL. Entrega dos Envelopes e Sessão Pública para abertura no dia: 11 DE JUNHO DE 2019, ÀS 14:00 HORAS na Sala de Reuniões do Núcleo de Compras e Licitações da FUTEL – na Sede Administrativa em frente à Arena “Sabiazinho”.

Uberlândia, 28 de maio de 2019.

EDSON CEZAR ZANATTA

Diretor Geral da FUTEL

REAVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL ALTERADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014 /2019

TIPO “MENOR PREÇO POR ITEM”

A FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER - FUTEL, autorizada pelo Diretor Geral, através do NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – fará realizar licitação supramencionada – objeto: SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA A SEREM UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO DO PARQUE DO SABIÁ E DOS NÚCLEOS DE ESPORTES DA FUTEL, DURANTE O ANO DE 2019. O Edital encontra-se à disposição no Núcleo de Compras e Licitações da FUTEL, na Av. José Roberto Miglioni, nº 850, Bairro Santa Mônica, Uberlândia/MG, telefone (34) 3235-6289 / (34) 3235-6165 das 08:30 às 17:00 horas ou por e-mail: licitacaoofutel@uberlandia.mg.gov.br ou pela internet através do link: <https://bit.ly/2AWQ9nM>. Entrega dos Envelopes e Sessão Pública para abertura no dia: 14 DE JUNHO DE 2019, ÀS 13:00 HORAS na Sala de Reuniões do Núcleo de Compras e Licitações da FUTEL – na Sede Administrativa em frente à Arena “Sabiazinho”.

Uberlândia, 28 de maio de 2019.

EDSON CEZAR ZANATTA

Diretor Geral da FUTEL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

ÓRGÃO OFICIAL INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 8.485 DE 24/11/2003.

Cópias do Diário Oficial podem ser obtidas no portal da Prefeitura de Uberlândia:
www.uberlandia.mg.gov.br

Paginação: Carolina Machado Giroldo e Victor Grama Valentim

Edição, impressão e disponibilização: Procuradoria Geral do Município
Distribuição: Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Av. Anselmo Alves dos Santos nº 600 - Bairro Santa Mônica - Telefone: 34 3239-2684