

## **REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS, ALIENAÇÕES E LOCAÇÕES**

O Conselho de Administração do Instituto Gerir, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.963.977/0001-19, estabelecida na Rua T-63, nº 1296, Qd. 145, Lt. 08/09, Sl. 708, Setor Bueno, CEP 74.230-100, Goiânia (GO), no exercício de suas atribuições e competências estatutárias, estabelece e determina o cumprimento do presente Regulamento Institucional de Contratação de Obras, Serviços, Compras, Alienações e Locações com incidência nos Contratos de Gestão celebrados junto ao Estado de Goiás.

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pelo Instituto Gerir na Contratação de Obras, Serviços, Compras, Alienações e Locações, destinadas ao regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais da entidade, com incidência nos Contratos de Gestão celebrados junto ao Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Todos os dispêndios feitos pelo Instituto 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 entidade.

**Art. 3º** - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo 2º, a mais vantajosa para o objeto do Contrato de Gestão.

**Art. 4º** - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do Contrato firmado com o Instituto.

### **CAPÍTULO II – DAS OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS, ALIENAÇÕES E LOCAÇÕES**

**Art. 5º** - Considera-se obra toda construção, fabricação ou ampliação de área em edifício ou terreno.

**Art. 6º** - Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para o Instituto, inclusive reformas ou recuperação de edifícios.

**Art. 7º** - 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 as necessidades da entidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 8º** - Considera-se alienação toda transferência de domínio de bens a terceiros.

**Art. 9º** - Considera-se locação o contrato pelo qual uma das partes, mediante remuneração, se compromete a fornecer-lhe, durante certo lapso de tempo, o uso e gozo de móvel ou imóvel.

### **CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I – Da Qualificação**

**Art. 10º** - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados por meio dos Correios ou entregues em local determinado pelo Instituto Gerir, dentro do prazo de validade:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- II. Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual;
- III. Inscrição Estadual ou declaração de isento, dependendo do objeto social desenvolvido pela pessoa jurídica;
- IV. Inscrição Municipal ou declaração de isento, dependendo do objeto social desenvolvido pela pessoa jurídica;
- V. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual de Goiás e Municipal;
- VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa;
- VIII. Projeto técnico para execução do objeto da Contratação de Obras, Serviços, Compras ou Locações.
- IX. Demonstração de Capacidade Técnica e Operacional do Fornecedor ou seus Integrantes ou Dirigentes.

## **Seção II – Das Solicitações**

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

**Art. 12º** – As solicitações de materiais deverão ser emitidas pelo responsável pelo setor interessado, ao constatar a necessidade de material, emitindo solicitação ao Diretor Administrativo da unidade interessada para que este encaminhe o memorando de compras para autorização.

**Parágrafo Primeiro** - No memorando de solicitação de compras, o Diretor Administrativo solicita autorização para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente; justificando sua necessidade e fazendo juntar, em anexo, projeto básico ou memorial descritivo contemplando relação dos bens com, pelo menos, os seguintes elementos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho**, **unidade de fornecimento**, **quantidade**, e ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos, entre outras considerados necessários.

**Parágrafo Segundo** - Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, tais como: material de consumo para laboratório; material de expediente; material de distribuição de consumo para setor médico-odontológico; material de consumo - suprimentos de informática; material de consumo - manutenção elétrica e hidráulica; material de consumo – peças de reposição para equipamentos de refrigeração; equipamento de refrigeração para climatização de ambiente; equipamento de informática para área de ensino; equipamento de informática para área administrativa; equipamento para laboratório; equipamento hospitalar; entre outros.

**Art. 13º** – As solicitações de serviços deverão ser feitas pelo responsável pelo setor interessado, constatando a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado, emitindo solicitação justificando a necessidade ao Diretor Administrativo para que este encaminhe o memorando de contratação para autorização.

**Parágrafo Único.** O memorando de solicitação de serviço deve solicitar autorização para contratação do serviço almejado, justificando a necessidade do gasto e fazendo juntar, em anexo, projeto básico ou memorial descritivo contemplando, pelo menos, os seguintes aspectos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho**, **unidade de fornecimento**, **quantidade**, e ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação e adequação às normas de padronização, entre outros considerados necessários.

**Art. 14º** - A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, sendo a fidelidade da descrição fator preponderante para a cabal realização da despesa dentro dos parâmetros morais e legais.

**Parágrafo Primeiro** - É vedado 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.

**Parágrafo Segundo** - 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.

**Parágrafo Terceiro** - Os pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por profissional competente. No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de engenheiro; para equipamento e suprimento de informática, de analista de sistemas; equipamento e material de laboratório, do Coordenador do Laboratório; equipamento e material médico hospitalar, do médico coordenador do setor.

### **Seção III – Do Procedimento de Contratação**

**Art. 15º** - As Contratações serão realizadas por meio de procedimento aberto, tal como chamamentos públicos, coletas de preço os quais serão amplamente divulgados e publicados, sendo acessíveis ao público e à participação de diversos fornecedores interessados.

**Art. 16º** – O Gerir dará publicidade prévia da compra ou da contratação por meio de publicação nos seguintes canais de comunicação, no prazo mínimo para a apresentação das propostas de 03 (três) dias úteis:

- I. Sítio do Gerir na internet, para todas as aquisições e contratações, e para aquelas que forem realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras, será publicado o aviso contendo o endereço eletrônico da plataforma;
- II. Jornal de grande circulação local e/ou nacional, para valores acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), considerado o valor total da contratação/aquisição;
- III. Diário Oficial do Estado de Goiás, se necessário.

**Parágrafo Primeiro** - Na contagem do prazo considerar-se-á como dia inicial o da última publicação.

**Parágrafo Segundo** - Para os casos de aquisição de bens que tenham disponibilização em plataformas digitais que denotem ampla concorrência entre os fornecedores, análogo ao pregão eletrônico, considerar-se-á como procedimento aberto apto à contratação.

**Parágrafo Terceiro** - O Procedimento aberto de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Locações, somente poderá ser dispensado para os casos a seguir, sempre condicionado à comprovação prévia do preço praticado:

- a) para valores abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) anuais para a despesa, desde que esta não tenha caráter de continuidade;
- b) na hipótese de fornecedor exclusivo.

**Parágrafo Quarto** – Os casos de dispensa de procedimento e urgência/emergência deverão ter o seu resultado (fornecedor, objeto, vigência e valores mensal e total) publicado no site do Gerir, e ainda observar os seguintes critérios:

- a) em casos de fornecedor exclusivo, deverá comprovar a inviabilidade de competição, justificar a necessidade da contratação, bem como apresentar, documento que comprove a exclusividade ou notória especialização; justificativa do preço, mediante juntada de notas fiscais ou documentos equivalentes que demonstrem a adequação do preço da contratação pretendida, e ainda que, não poderá haver preferência de marca, a fim de não macular o princípio da impessoalidade;
- b) os casos urgentes/emergenciais de aquisições e/ou contratações, devem ser precedidos de justificativa prévia que demonstre cabalmente as emergências, bem como a cotação de preços, mediante instrução de três orçamentos e ainda limitar-se aos prazos e quantitativos necessários à realização dos procedimentos abertos;
- c) os casos de contratação de pequeno valor, conforme descrito na alínea “a” do parágrafo terceiro deste artigo, deverão ser instruídos com três orçamentos prévios.

**Parágrafo Quinto** – É vedada a utilização do procedimento urgencial/emergencial para os casos de falta de planejamento ou controle de estoque;

**Parágrafo Sexto** - Considera-se de urgência/emergência a contratação:

- I – do fornecimento de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização, onde não houve a possibilidade de previsão e planejamento com antecedência;
- II – da prestação de serviços cuja descontinuidade possa interferir na atividade-fim, de modo a colocar em risco a vida de terceiros, não caracterizando falta de planejamento.

**Art. 17º** - A melhor oferta será apurada considerando-se o 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. 18º** - 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.

#### **Seção IV – Da Instrução dos Processos Administrativos**

**Art. 19º** - Todo processo administrativo de compras ou de contratação de serviços ou obras deverá conter o Memorando 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.

**Parágrafo Primeiro** - Entende-se por Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço o documento, emitido pelo Diretor Administrativo da Unidade Solicitante, contemplando a justificativa da aquisição, a especificação do material ou serviço, encaminhado pelo setor solicitante, para autorização da autuação (abertura) do processo de compra.

**Parágrafo Segundo** – Entende-se por processo de compras ou serviços o conjunto de procedimentos, devidamente documentados e circunstanciados por meio de despacho escrito, assinado e datado por agente designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente.

**Art. 20º** - Depois de autorizado a abertura do processo, é encaminhado a Seção de Compras e Suprimentos da Unidade Solicitante que abre, instrui e o encaminha para o Presidente do Instituto Gerir autorizar a tramitação pelos setores envolvidos no Instituto.

**Art. 21º** - Realiza-se a Avaliação Técnica de Especialistas da conformidade da solicitação e, somente após, é definida a forma de aquisição, de acordo com as características, que poderá ser:

I – Por Cotação de preços, em casos de aquisições abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) anuais;

II – Na forma dos arts. 15 a 18 deste Regulamento para os demais casos.

### **Seção V – Das Fases**

**Art. 22º** - Os processos de compra serão divididos em duas fases:

I - Fase de abertura, que compreende:

a) o encaminhamento dos autos, pelo Diretor Administrativo, com as devidas justificativas, para a Seção de Compras e Suprimentos;

b) a conferência, pelo Almojarifado, da ausência do material pedido no estoque;

c) a abertura, instrução e encaminhamento, pela Seção de Compras e Suprimentos da Unidade Solicitante, ao Presidente, para tramitação pelos setores envolvidos no Instituto Gerir.

II - Fase específica, que consiste:

a) no encaminhamento, pelo Presidente, para os procedimentos de compras ou contratação de obras e serviços de acordo com projeto básico ou memorial descritivo pelo interessado e instruído pela Seção de Compras e Suprimentos;

b) na análise e emissão de parecer, pela Área Jurídica, acerca do processo, sugerindo, eventualmente, modificações a fim de adequá-lo à legislação;

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

d) Adoção dos procedimentos previstos nos artigos 15 a 18 deste regulamento;

e) na homologação, pelo Presidente, do resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com as condições da Cotação de Preços;

f) Publicação no site do Gerir, do resultado (fornecedor, objeto, vigência e valores mensal e total);

g) na conferência, pelo Almojarifado e/ou Setor Solicitante, 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, e

h) no encaminhamento, pelo Instituto Gerir, dos documentos contábeis a Contabilidade, para registros e arquivamento.

### **Seção VI – Do Recebimento e Atestado de Execução**

**Art. 23º** - Todo material adquirido será entregue no Almojarifado, onde permanecerá à disposição do interessado.

**Art. 24º** - 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 almojarife junto a laudo de profissional competente, quando necessário.

**Art. 25º** - Os equipamentos ou materiais permanentes devem ser tombados pela Coordenação de Material e Patrimônio, e sua titularidade ser transferida de imediato ao Estado.

**Art. 26º** - Os equipamentos que dependem de instalação por parte do fornecedor, deverão ser entregues diretamente ao Interessado, na presença do coordenador do Almojarifado, servidor vinculado a essa coordenação, ou outro servidor designado.

**Parágrafo Único** - Depois de instalado e em perfeito funcionamento, a Nota Fiscal será atestada por pessoa nomeada mediante Portaria editada pela Presidência do Instituto e imediatamente encaminhada ao Almojarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto encaminhamento ao Instituto Gerir para pagamento ao fornecedor.

**Art. 27º** – No caso de serviços avulsos, a entrega será diretamente ao Interessado que, após a conclusão, nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, encaminhará a Nota Fiscal de Serviço para atesto a ser efetuado por pessoa nomeada mediante Portaria editada pela Presidência do Instituto, devendo ser encaminhada imediatamente ao Departamento Financeiro do Instituto Gerir, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

**Art. 28º** - Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no Almojarifado.

**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. 29º** - O recebimento definitivo do equipamento pelo almojarifado dar-se-á mediante exame a ser procedido pelo técnico designado, devidamente circunstanciado e apenso ao processo de compra.

### **CAPÍTULO IV – DOS BENS PÚBLICOS**

**Art. 30º** - Os bens móveis e imóveis, adquiridos pela Organização Social, com a utilização de recursos públicos, serão destinados exclusivamente à execução do respectivo Contrato de Gestão, devendo a respectiva titularidade ser transferida de imediato ao Estado.



**Art. 31º** - A aquisição de bens imóveis, a ser realizada durante a execução do contrato de gestão, com recursos dele provenientes, será precedida de autorização do titular do órgão ou da entidade estatal parceira, mediante ratificação do Chefe do Executivo.

**Art. 32º** - Os bens públicos imóveis são inalienáveis.

**Art. 33º** - Os bens públicos móveis, mediante prévia autorização do Poder Público, poderão ser alienados, desde que tenha sido realizada prévia avaliação, e obrigatoriamente os recursos advindos sejam investidos no desenvolvimento de atividades do contrato de gestão.

**Art. 34º** - Em relação à substituição dos bens móveis adquiridos diretamente pelo Instituto Gerir, poderá adotar procedimento próprio e simplificado para realização de alienações, com controle patrimonial direto pela Secretaria de Estado ou entidade da área correspondente.

#### **CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35º** - É vedado ao Instituto Gerir 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 dirigentes que detenham poder decisório, bem como com aqueles elencados no artigo 8º-C da Lei 15.503/2005.

**Art. 36º** - Todos os documentos fiscais, resultantes das aquisições e contratações realizadas pelo Instituto Gerir deverão apresentar o número do respectivo Contrato de Gestão, preenchido pelo fornecedor, no campo "informações adicionais".

**Art. 37º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios gerais de direito.

**Art. 38º** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Goiânia-GO, 09 de novembro de 2016 (Aprovação do Conselho de Administração do GERIR).

**Publicado no DOEG**

**Goiânia, Quarta-feira, 08 de março de 2017, Nº 22.523.**