

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Este regulamento dispõe sobre as normas e os procedimentos que objetivam a contratação de serviços, obras, locações, alienações e compras da entidade sem fins lucrativos denominada Instituto SAGEP - Saúde, Gestão e Projetos.

Art. 1º. O regulamento do Instituto SAGEP - Saúde, Gestão e Projetos, fundamentado nas exigências legais da Lei Federal nº. 9.790/1999, Decreto nº. 3.100/1999 e Lei Estadual nº 11.082/20, torna público seu regulamento de normas e procedimentos que objetivam a contratação de serviços, obras, locações e compras, destinadas a regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais da entidade e do Termo de Parceria nº 001/2022, firmado com a Prefeitura Municipal de União do Sul/MT, através do Concurso de Projeto nº 001/2022.

§ 1º. As compras e contratações serão efetuadas através de procedimentos que atendam aos princípios estabelecidos neste Regulamento.

§ 2º. As compras serão centralizadas na Área Administrativa subordinada à Presidência.

Art. 2º. O cumprimento das normas e procedimentos deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa, levando-se em conta àquelas que atendem aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Art. 3º. Para fins deste Regulamento, entende-se por:

I. **COMPRAS** - Toda aquisição renumerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir o Instituto SAGEP com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

II. **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS** - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Instituto SAGEP a partir da prestação de serviços necessária ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 4º. O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, seguindo o cumprimento das etapas especificadas a seguir:

I. Solicitação de compras assinada pelo gestor responsável da área;

II. Orçamentos;

III. Mapa comparativo dos produtos cotados;

IV. Definição do melhor fornecedor/produto com aprovação da compra assinada por um dos membros da Diretoria.

§ único. A solicitação de compra, assinada pelo gestor responsável da área, deverá conter as seguintes informações:

I. Descrição detalhada do material ou bem a ser adquirido;

II. Especificações técnicas;

III. Quantidade a ser adquirida;

IV. Regime de compra: rotina ou urgente;

V. Informações especiais sobre a compra;

VI. Data da solicitação.

Art. 5º. O processo de compra deverá ser apresentado à Diretoria para aprovação, a quem cabe a análise acerca da viabilidade financeira e real necessidade da compra ou contratação pretendida.

Art. 6º. O processo de habilitação final compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Compras com valor estimado acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) deverão preceder de, no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, e-mail, consulta em sítios eletrônicos dos fornecedores, desde que com informações mínimas para julgamento das propostas, registrados em mapa de cotações.

§ 1º. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidas neste artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 7º. A oferta mais vantajosa será apurada considerando os critérios de qualidade e menor custo, que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, deve-se levar em consideração para

avaliação das propostas, os seguintes fatores:

- I. Custo do transporte e seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de Entrega;
- IV. Custo para operação do produto, manutenção, eficiência e compatibilidade;
- V. Durabilidade do produto;
- VI. Disponibilidade de serviços;
- VII. Qualidade do produto;
- VIII. Garantia do produto;
- IX. Eventual necessidade de treinamento do pessoal.

Art. 8º. O recebimento dos bens e/ou materiais será realizado pelo setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, correspondentes às especificações contidas no Documento de Compra e ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo.

Art. 9º. As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento, podendo ser precedidas de simples consulta de mercado.

Art. 10º. São consideradas compras e despesas de pequeno valor, a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas cujo valor total não ultrapassem R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 11º. As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pela Diretoria diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente, Nota Fiscal nominal ao Instituto SAGEP.

Art. 12º. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos 3º ao 11º deste Regulamento, com exceção das contratações definidas nos artigos 6º, que ficam dispensadas da exigência estabelecida no presente Regulamento.

Art. 13º. Para fins deste Regulamento, é inexigível o procedimento estabelecido quando houver contratação de serviços técnicos profissionais especializados relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, contábeis e auditorias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoas físicas e/ou jurídicas;
- VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando houver aquisição de programas;
- IX. Elaboração, redação e revisão de projetos gráficos, de comunicação visual, fotografias e vídeos;
- X. Seguros;
- XI. Contas públicas;
- XII. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do Instituto SAGEP;
- XIII. Área que envolve as atividades específicas da atuação do Instituto SAGEP (pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros);
- XIV. Para a aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente a projetos e integralmente patrocinados por terceiros para execução de objeto específico.

§ 1º. A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência do contratado, dentro da respectiva área de atuação, podendo o processo de seleção ser realizado por análise curricular buscando sempre a melhor técnica e melhor custo benefício ao parceiro público.

Art. 14º. As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, aplicativos para deslocamento, galões de água, botijão de gás, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 15º. As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios estão dispensados de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 16º. As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

- I. Compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- II. Celebração de parcerias, convênios, fomento e/ou cooperação, desde que formalizados por escrito;
- III. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- IV. Aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados;
- V. Compras e despesas oriundas de viagens cuja necessidade é voltada para o interesse da instituição e/ou do parceiro público.

§ único. A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria do Instituto SAGEP.

Art. 17º. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais da administração.

Art. 18º. Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revisados e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 19º. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 01 de Abril de 2022.

EDIANE ESTELA DE SOUZA DALBOSCO

Presidente - Instituto SAGEP

CNPJ: 21.093.287/0001-11

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 067ec290

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar