

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**INTRODUÇÃO**

Art. 1º - Fundamentando-se nas exigências legais, da Lei Federal nº 9.790/99 e Decreto nº 3.100/99, a Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã, institui e torna público seu regulamento de procedimentos para compras, contratação de serviços e seleção de pessoal, referente ao Termo de Parceria Nº 001/2023, firmado com a Prefeitura Municipal de Sorriso- MT na Secretaria de Saúde.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativa/ Operacional, subordinado à Diretoria Geral.

DAS COMPRAS**Definição**

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir a OSC Instituto Tupã com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Do procedimento de compras

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação de compras assinadas pelo gestor responsável da atividade;
- II. Orçamentos;
- III. Apuração de melhor oferta com emissão do documento de aprovação da compra;
- IV. Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição detalhada do material, bem ou serviço a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Regime de compra: rotina ou urgente;
- V. informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - O setor Administrativo/Operacional deverá disponibilizar edital, quando houver, mediante a solicitação do fornecedor via correio eletrônico.

Art. 6º - O Setor Administrativo/Operacional deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo e documentação solicitada. Certidão Negativa de tributos municipais (ISS); Certidão Negativa de tributos estaduais (ICMS); Certidão Negativa de tributos federais; Contrato ou estatuto social; Ata atualizada da atual diretoria; Certidão Municipal; Cartão do CNPJ.

Art. 7º - 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\$ 10.000,00(dez mil reais) deverão preceder de, no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, 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 no presente artigo, a Diretoria Geral poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios de idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso. A melhor oferta será apresentada à Diretoria Geral, que aprovará a realização da compra.

Parágrafo Único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transportes e seguro até o local da entrega
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega
- IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. Durabilidade do produto;

- VI. Mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do produto;
- X. Assistência técnica;
- XI. Garantia dos produtos.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá o Pedido de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o Setor requisitante;
- III. Uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo Presidente e na ausência do mesmo, pelo responsável pelo Setor Administrativo/Operacional.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, correspondentes as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional.

Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Fundo Fixo de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Art. 13 - 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. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo Presidente e pelo responsável do Setor Administrativo/Operacional diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à OSC Instituto Tupã;

Parágrafo único - As despesas cotidianas de pequeno valor necessárias ao bom desenvolvimento da parceria, tais como alimentação, combustível, materiais de expediente, etc, serão autorizadas nos mesmo moldes do caput deste artigo, podendo a nota fiscal ser substituída por cupom fiscal, sendo desnecessária a inserção de placa e quilometragem de veículos no caso de abastecimento de combustível.

Do fornecedor exclusivo

Art. 15 - A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art 3º do presente Regulamento.

Art. 16 - O Setor Administrativo/Operacional deverá exigir declaração do fornecedor ou consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a condição de exclusividade do fornecedor.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Operacional com base no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 2º - Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensados do procedimento descrito neste regulamento.

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**Definição**

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da OSC Instituto Tupã, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, consultoria, hospedagem, alimentação, serviços especializados, serviços técnicos profissionais, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação, Serviços de Transportes, entre outros.

Da contratação

Art. 18 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

28 de Agosto de 2023	Diário Oficial	Nº 28.572	Página 142																																																		
Dos Serviços Técnico - Profissionais Especializados																																																					
<p>Art. 19 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviço técnico-profissional especializado os trabalhos relativos a:</p> <p>I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; II. Pareceres, perícias e avaliações em geral; III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas 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 pessoal; VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas; VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas; IX. Área que envolve as atividades específicas de atuação da OSC Instituto Tupã (serviços médicos, serviços de saúde, procedimentos especializados, pesquisa, ação educativa, palestras, entre outros);</p> <p>Art. 20 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, podendo o processo de seleção ser realizado por análise curricular buscando sempre a melhor técnica e melhor custo benefício ao parceiro público.</p>																																																					
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS																																																					
<p>Art. 21 - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, 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.</p> <p>Art. 22 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.</p> <p>Art. 23 - As seguintes hipóteses também dispensam cotação:</p> <p>I. Compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio; II. Celebração de parcerias, convênios e/ou termos de 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.</p> <p>Parágrafo único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pelo Presidente da OSC Instituto Tupã ou pelo Diretor responsável.</p> <p>Art. 24 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.</p> <p>Art. 25 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.</p> <p>Art. 26 - O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Sorriso, 25 de Agosto de 2023.</p>																																																					
<p>NEREU BRESOLIN PRESIDENTE OSC INSTITUTO TUPÃ</p>																																																					
<p>Pedido de Compras Nº de Solicitação _____ / _____ / _____ Data _____ / _____ / _____ De: _____ Para: Diretoria Geral</p> <p>Solicitação de Compra Eu, _____ Gestora do _____, de acordo com termo de _____ firmado com a _____, solicito a compra _____ prevalecendo a proposta mais vantajosa em conformidade com o Regulamento Interno de Compra e Aquisição de Serviços. Gestor de Projetos _____ Diretor Geral _____</p>																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Pedido Nº _____ / _____ DATA _____ / _____ / _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Justificativa do Pedido</td> </tr> <tr> <td colspan="2">() Até R\$ 10.000,00 () Acima de R\$ 10.000,00</td> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Unidade</th> <th>Descrição</th> <th>Qtd</th> <th colspan="2">Valores em R\$</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <th>Unitário</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Pedido Nº _____ / _____ DATA _____ / _____ / _____		Justificativa do Pedido		() Até R\$ 10.000,00 () Acima de R\$ 10.000,00		Item	Unidade	Descrição	Qtd	Valores em R\$						Unitário	Total	1						2						Total																			
Pedido Nº _____ / _____ DATA _____ / _____ / _____																																																					
Justificativa do Pedido																																																					
() Até R\$ 10.000,00 () Acima de R\$ 10.000,00																																																					
Item	Unidade	Descrição	Qtd	Valores em R\$																																																	
				Unitário	Total																																																
1																																																					
2																																																					
Total																																																					
<p>Diretor Geral _____ Presidente _____</p> <p style="text-align: center;">Pedido de Serviço</p> <p>Nº de Solicitação _____ / _____ / _____ Data _____ / _____ / _____ De: _____ Para: Diretoria Geral _____</p> <p>Solicitação de Contratação de Serviços Eu, _____ Gestora do _____, de acordo com termo de _____ firmado com a _____, solicito a compra _____ prevalecendo a proposta mais vantajosa em conformidade com o Regulamento Interno de Compra e Aquisição de Serviços. Gestor de Projetos _____ Gestor Financeiro _____</p> <p style="text-align: center;">Solicitação de Contratação de Serviços</p> <p>Nº de Solicitação _____ / _____ / _____ Data _____ / _____ / _____ De: _____ Para: Diretoria Geral _____</p> <p>Solicito providências com vistas a contratação de serviços especificados abaixo relativo às _____, cuja despesa correrá a conto do _____ referente ao recurso _____.</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DADOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Descrição detalhada do serviço:</td> </tr> <tr> <td>Local de prestação de serviços</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Período de serviços</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor total de serviços</td> <td>R\$ _____</td> </tr> <tr> <td>Forma de pagamento</td> <td>() A vista () Parcelado em _____ Meses () Mensal</td> </tr> <tr> <td>Valor das parcelas</td> <td>R\$ _____</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS</th> </tr> <tr> <td>Nome da Empresa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CNPJ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Endereço</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefone</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forma de Pagamento</td> <td></td> </tr> </table> <p>Gestor do projeto Recebido: _____ / _____ / _____ Assinatura _____</p> <p>CGH FAZENDA QUERÊNCIA LTDA, de CNPJ 43.945.735/0001-09, localizado no Km 713 da Rodovia BR 364 + 17 km a direita, Zona Rural do município de Diamantino - MT, torna público que requereu junto a Secretaria de Meio Ambiente o desmate de uma área de intervenção com desmate das áreas da tomada de força, casa de força e câmara de carga no total de 0,1244 hectares, para instalação de uma pequena Central hidrelétrica, com processo de licenciamento na Secretaria de Meio Ambiente nº 24026/2022.</p> <p style="text-align: center;">RETIFICAÇÃO DO ANEXO I DO REGIMENTO ELEITORAL ELEIÇÕES DO SINDICATO DOS SERVIDORES DA SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO - TRIÊNIO 2023/2026</p> <p>A Comissão Eleitoral no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 48, do Estatuto do Sindicato dos Servidores Públicos da Saúde de Mato Grosso (SISMA/MT), a fim de atender o § 2º do artigo 24 do Regimento Eleitoral, informa a retificação do Anexo I, conforme abaixo:</p> <p style="text-align: center;">ANEXO I COMISSÃO ELEITORAL PARA ELEIÇÕES SINDICAIS DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO - SISMA/MT - TRIÊNIO 2023/2026 CALENDÁRIO ELEITORAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>27 de julho de 2023</td> <td>Assembleia Geral para aprovação do Regimento Eleitoral</td> </tr> <tr> <td>03 de agosto de 2023</td> <td>Publicação em Edital do Regimento Eleitoral aprovado</td> </tr> <tr> <td>04 a 23 de agosto de 2023</td> <td>Inscrições de Chapas junto à Comissão Eleitoral</td> </tr> <tr> <td>07 de agosto de 2023</td> <td>Publicação da Relação dos Aptos a votarem - parcial</td> </tr> <tr> <td>07 de agosto a 26 de setembro de 2023</td> <td>Período para atualização de dados dos eleitores junto à Comissão Eleitoral para inclusão de dados para votação online</td> </tr> <tr> <td>24 de agosto de 2023</td> <td>Conferência dos documentos de inscrição e notificação das chapas inscritas para correção de irregularidades</td> </tr> <tr> <td>25 e 28 de Agosto de 2023</td> <td>Prazo para que as chapas promovam a correção das irregularidades, sob pena de o registro não se efetivar</td> </tr> <tr> <td>Até 30 e agosto de 2023</td> <td>Publicação das Chapas Inscritas.</td> </tr> <tr> <td>31 de agosto e 01 de setembro de 2023</td> <td>Prazo para recursos e Impugnações das Chapas</td> </tr> <tr> <td>02 de setembro de 2023</td> <td>Prazo para Comissão eleitoral notificar a Chapa sobre solicitação de impugnação.</td> </tr> <tr> <td>03 de setembro de 2023</td> <td>Prazo para apresentação da Contrarrazão do pedido de impugnação pela chapa citada</td> </tr> <tr> <td>11 de setembro de 2023</td> <td>Resultado das Impugnações e Recursos</td> </tr> </table>		DADOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		Descrição detalhada do serviço:		Local de prestação de serviços		Período de serviços		Valor total de serviços	R\$ _____	Forma de pagamento	() A vista () Parcelado em _____ Meses () Mensal	Valor das parcelas	R\$ _____	DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS		Nome da Empresa		CNPJ		Endereço		Telefone		Forma de Pagamento		27 de julho de 2023	Assembleia Geral para aprovação do Regimento Eleitoral	03 de agosto de 2023	Publicação em Edital do Regimento Eleitoral aprovado	04 a 23 de agosto de 2023	Inscrições de Chapas junto à Comissão Eleitoral	07 de agosto de 2023	Publicação da Relação dos Aptos a votarem - parcial	07 de agosto a 26 de setembro de 2023	Período para atualização de dados dos eleitores junto à Comissão Eleitoral para inclusão de dados para votação online	24 de agosto de 2023	Conferência dos documentos de inscrição e notificação das chapas inscritas para correção de irregularidades	25 e 28 de Agosto de 2023	Prazo para que as chapas promovam a correção das irregularidades, sob pena de o registro não se efetivar	Até 30 e agosto de 2023	Publicação das Chapas Inscritas.	31 de agosto e 01 de setembro de 2023	Prazo para recursos e Impugnações das Chapas	02 de setembro de 2023	Prazo para Comissão eleitoral notificar a Chapa sobre solicitação de impugnação.	03 de setembro de 2023	Prazo para apresentação da Contrarrazão do pedido de impugnação pela chapa citada	11 de setembro de 2023	Resultado das Impugnações e Recursos
DADOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS																																																					
Descrição detalhada do serviço:																																																					
Local de prestação de serviços																																																					
Período de serviços																																																					
Valor total de serviços	R\$ _____																																																				
Forma de pagamento	() A vista () Parcelado em _____ Meses () Mensal																																																				
Valor das parcelas	R\$ _____																																																				
DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS																																																					
Nome da Empresa																																																					
CNPJ																																																					
Endereço																																																					
Telefone																																																					
Forma de Pagamento																																																					
27 de julho de 2023	Assembleia Geral para aprovação do Regimento Eleitoral																																																				
03 de agosto de 2023	Publicação em Edital do Regimento Eleitoral aprovado																																																				
04 a 23 de agosto de 2023	Inscrições de Chapas junto à Comissão Eleitoral																																																				
07 de agosto de 2023	Publicação da Relação dos Aptos a votarem - parcial																																																				
07 de agosto a 26 de setembro de 2023	Período para atualização de dados dos eleitores junto à Comissão Eleitoral para inclusão de dados para votação online																																																				
24 de agosto de 2023	Conferência dos documentos de inscrição e notificação das chapas inscritas para correção de irregularidades																																																				
25 e 28 de Agosto de 2023	Prazo para que as chapas promovam a correção das irregularidades, sob pena de o registro não se efetivar																																																				
Até 30 e agosto de 2023	Publicação das Chapas Inscritas.																																																				
31 de agosto e 01 de setembro de 2023	Prazo para recursos e Impugnações das Chapas																																																				
02 de setembro de 2023	Prazo para Comissão eleitoral notificar a Chapa sobre solicitação de impugnação.																																																				
03 de setembro de 2023	Prazo para apresentação da Contrarrazão do pedido de impugnação pela chapa citada																																																				
11 de setembro de 2023	Resultado das Impugnações e Recursos																																																				