



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PARA A GESTÃO DE UNIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS

CAPITULO I DOS PRINCÍPIOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, obras e alienações, quando na gestão de recursos publicizados, do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Estado de Goiás através do Decreto nº 7.146/2010 e declarada de Utilidade Pública pela Lei Estadual nº 16.218/2008.

Art. 2º - As compras e contratações realizadas pelo IDTECH deverão ser processadas e julgadas em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da boa-fé, da isonomia, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, eficiência e economicidade e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo, bem como o estrito obediência às disposições contidas na Instrução Normativa nº 13/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 3º - As compras e contratações não serão sigilosas, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a data de sua respectiva abertura, sendo garantida a ampla divulgação e a participação do maior número possível de interessados.

Art. 4º - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- a) **Compra:** toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- b) **Contratação:** vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes, obras e serviços, expressos por ordem de compra ou contrato;
- c) **Obra:** toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam as atribuições privativas de Engenharia e Arquitetura;

- d) **Serviço:** prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrante de execução de obra;
- e) **Alienação:** toda cessão ou transferência de bens móveis, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária;
- f) **Solicitação de Compra / Contratação:** documento formal emitido pela Instituição dando conhecimento público de seu interesse em comprar, contratar ou alienar, contendo todas as informações necessárias;
- g) **Edital:** Instrumento que traz todas as regras aplicáveis àquela compra/contratação (documentos de habilitação, julgamento de propostas, especificações do objeto, prazos, etc.);
- h) **Razões de Escolha:** documento elaborado pelo comprador relatando sucintamente a negociação e o seu resultado;
- i) **Ordem de Compra:** documento formal emitido pela Instituição concretizando o ajuste comercial com o fornecedor, representando fielmente todas as condições da negociação, a exemplo de descontos, prazo de entrega, condição de pagamento e outras consideradas relevantes;
- j) **Contrato:** documento formal que em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas, as condições de fornecimento de bens de consumo, bens permanentes, obras, serviços e outras avenças, em conformidade com o Direito Civil Brasileiro e os princípios da teoria geral de contratos;
- k) **Aquisições/Contratações de Grande Vulto:** Aquelas cujo valor total estimado da contratação/aquisição ultrapassa a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- l) **Aquisições/Contratações Comuns:** Representam todos aqueles cujos objetos contratados/adquiridos usualmente comercializados, ou seja, cuja qualidade, medida e especificações técnicas são conhecidas e praticadas no mercado;
- m) **Aquisições/Contratações Complexas:** São todas aquelas que exigem um grau de dificuldade, que não são conhecidas no mercado e/ou exigem uma personalização, com especificações técnicas inéditas para atendimento da necessidade da Instituição;
- n) **Aquisições/Contratações de Pequeno Valor:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas de pequeno valor aquelas até o limite, atualmente, de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais);
- o) **Compras Diretas/Contratações Diretas:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas com valor até o limite de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- p) **Cotação Presencial:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos

de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto, podendo disputar lances com demais concorrentes. Poderá ser utilizada para qualquer valor estimado e/ou que sejam considerados mais complexos, que demandem maiores trabalhos técnicos para elaboração da proposta técnica e/ou de preços;

- q) **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA:** Quando a entrega do produto ou serviço não puder aguardar ou repetir o procedimento sem causar prejuízo ao Contrato de Gestão ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, exceto simples falta de material no estoque e/ou falta de planejamento, desde que haja a efetiva comprovação de que o preço proposto é o praticado no mercado a partir de notas fiscais, publicações ou por valores estabelecidos nas diversas câmaras de regulação oficiais.

CAPITULO II

PROCEDIMENTOS

Art. 5º - São procedimentos de compras e contratações em geral:

I – **As Compras Diretas ou Contratações Diretas** – terão início com o recebimento da solicitação de compra ou contratação, elaborado em formulário próprio ou via Sistema, devendo ser assinado pelo responsável do setor requisitante, contendo a descrição pormenorizada do material, ou seja, do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado, especificação técnica, qualidade desejada, prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço, prazo e local de entrega ou execução, bem como, demais condições que forem necessárias para atender a demanda.

- a) Os procedimentos de compras ou contratações deverão ser definidos como **ROTINA** ou **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**, cada qual elaborado em seu respectivo formulário próprio de solicitação;
- b) O setor solicitante deverá justificar a necessidade de se contratar serviços e adquirir materiais ou bens em regime de **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**;
- c) O Setor de Compras, após consultas técnicas, poderá dar aos procedimentos de compras ou contratações o regime de **ROTINA**, caso conclua não estar caracterizada a situação de **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**, devendo informar o requisitante dessa decisão.

II – **A Cotação Presencial** - Poderá ser utilizada para qualquer valor estimado, e será realizada por Comissão Especial, composta por pelo menos 3 (três) integrantes formalmente designados, com a

função, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às compras e/ou contratações.

III – As Alienações – Serão promovidas, na forma abaixo:

- a) Solicitação de alienação devidamente justificada pelo setor requisitante;
- b) Aprovação, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração, acerca do pedido de alienação;
- c) Anuência do Poder Público Estadual;
- d) Elaboração de Edital de Alienação;
- e) Recebimento de Propostas;
- f) Ata de realização do procedimento e escolha da melhor proposta;
- g) Publicação do resultado;
- h) Autorização do certame;
- i) Assinatura do contrato.

§1º - Poderá a autoridade superior nomear Comissão para realização do procedimento.

Art. 6º - Os procedimentos de compras ou contratações, na forma estabelecida neste regulamento, obedecerão às seguintes condições e limites:

I – Compras ou **Contratações Diretas** deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante e processadas com pesquisa de mercado, com no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, que poderão ser obtidas preferencialmente por meio de plataforma eletrônica ou propostas protocoladas no setor de compras, encaminhadas via fax ou e-mail, onde em qualquer das hipóteses deverão ser registradas em mapa de cotação.

II – Em casos de urgência/emergência, quando não for possível realizar no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, a autoridade superior poderá autorizar as compras ou contratações com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita devidamente fundamentada por técnico responsável e/ou chefe do Setor e com o aval da Coordenação Administrativa Financeira, conforme o caso.

§1º - **Compras** ou **Contratações Diretas**, previstas no inciso I, deverão ser precedidas de valor estimado devidamente apresentado pelo setor solicitante.

§2º - Em caso do uso do dispositivo presente no Inciso II para burlar as normas e rotinas deste regulamento, bem como para facilitar os procedimentos de compra ou contratação com vistas a favorecer algum fornecedor, ensejará na abertura imediata de procedimento de sindicância para apuração dos fatos e atribuição de responsabilidades, podendo, após comprovada a infração e obedecido o princípio do contraditório e da ampla defesa, ensejar a demissão por justa causa do colaborador celetista. Se o envolvido se tratar de servidor público, será obedecida as disposições contidas no Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás (Lei Estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, e alterações posteriores).

Art. 7º - Os procedimentos de Compra e Contratação Direta de urgência/emergência ou de rotina, compreendem o cumprimento das seguintes etapas:

I – Pedidos de compras e/ou contratações de serviços elaborados em formulário e/ou via Sistema próprio.

II - Autorização dos procedimentos de compras ou contratações pela autoridade superior ou a quem for delegado:

- a) Não sendo autorizado, será noticiado o fato ao setor solicitante via respectiva Coordenação, podendo, posteriormente, os processos serem arquivados ou reabertos em data oportuna, conforme realidade financeira do Contrato de Gestão e/ou demanda do projeto em execução;
- b) Sendo autorizados os procedimentos de compras e/ou contratações, após a escolha do fornecedor, serão emitidas pelo setor de compras as respectivas autorizações, ordem de compra ou instrumentos contratuais, conforme o caso;
- c) As ordens de compra deverão ser assinadas pelo setor de compras em conjunto com a Coordenação Administrativa Financeira ou pela autoridade superior, e os instrumentos contratuais que regularão a entrega de produtos ou serviços, de forma parcelada ou de objeto específico, deverão ser assinados pela autoridade superior, em conjunto com a Assessoria Jurídica.

III – Solicitações de orçamentos elaboradas pelo setor de compras, conforme especificações e condições contidas no termo de referência que, para os casos de rotina, deverão ser publicadas previamente nos termos deste regulamento, podendo, ainda, ser disponibilizados em plataforma eletrônica de compras, garantindo a divulgação prévia a todos os interessados e a obtenção de orçamentos de empresas com

observância de critérios impessoais definidos neste regulamento, cuja abertura de prazo será de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência para aquisições e/ou contratações de rotina.

IV – Apuração da proposta mais vantajosa, verificando o atendimento às condições explicitadas no termo de referência e documentações solicitadas, contendo, no mínimo: CNPJ, nome comercial, endereço, especificação técnica, valor expresso, prazo de entrega, condições de pagamento, prazo de validade ou de garantia, bem como comprovação de regularidade fiscal.

V – Apresentação pelo setor de compras, do mapa ou relatório eletrônico de cotação contendo as razões da escolha do(s) fornecedor(es), enumerando os participantes do procedimento adotado e os valores ofertados, bem como a declaração do vencedor que apresentar a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração, além dos valores, os fatores/critérios estabelecidos neste regulamento.

Art. 8º - O setor de compras deverá selecionar criteriosamente as propostas apresentadas pelos fornecedores participantes da seleção, considerando a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§1º - 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 dos termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Qualidade;
- b) Preço;
- c) Prazo de entrega;
- d) Faturamento mínimo;
- e) Prazo de validade;
- f) Análise técnica;
- g) Durabilidade do produto/serviço;
- h) Garantia do produto/serviço;
- i) Avaliação de fornecedores;

- j) Custo do transporte e do seguro da carga até o local da entrega;
- k) Economia na execução, conservação e operação;
- l) Adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho;
- m) Impacto ambiental;
- n) Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;
- o) As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do bem;
- p) Comprovação de capacidade técnica nos casos de fornecimento de bens, serviços ou obras, especialmente aqueles que envolvam importação de matéria-prima ou equipamentos, que detenham conhecimento técnico específico, que se constitua em alta complexidade ou que envolva área ou atividade essencial;
- q) E demais critérios, excepcionalmente, identificados como relevantes para a decisão, desde que previamente publicados no pedido de cotação e devidamente fundamentado no processo de compra/contratação.

§2º – Fornecedores com histórico de má prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos em desacordo com o solicitado poderão perder o direito de contratar com o IDTECH, mediante fundamentações e respectivo registro, conforme consta na Política de Qualificação e Avaliação de Fornecedores e Prestadores de Serviços do IDTECH.

Art. 9º – No caso de aquisições e contratações cujos produtos ou serviços tenham caráter exclusivo, ficam dispensados os procedimentos previstos no Art. 6º do presente regulamento.

§1º – O setor de compras deverá realizar as consultas necessárias para comprovar a exclusividade do fornecedor.

CAPITULO III DA PUBLICIDADE

Art. 10 – A Instituição dará publicidade prévia aos avisos de compras, contratações de obras, de serviços e alienações, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para **aquisições/contratações comuns** e de no mínimo 10 (dez) dias úteis para **aquisições/contratações complexas ou de grande vulto** nos seguintes canais de comunicação:

- a) Sítio eletrônico na internet da Instituição para todas as aquisições, contratações e alienações, incluídas aquelas que forem realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras;
- b) Jornal de grande circulação estadual e/ou nacional e no Diário Oficial do Estado, para contratações, cujo valor esteja acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), considerado o valor total estimado da aquisição, da contratação ou da alienação.

§ 1º – Havendo publicação em mais de um canal acima descrito, a contagem de prazo se dará a partir daquela que ocorrer por último.

§ 2º – Em todas as hipóteses elencadas neste artigo, deverão ser disponibilizadas no sitio eletrônico na internet da Entidade as versões integrais dos Editais (ou documentos que os substituam) das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas.

Art. 11 - Os resultados de todas as compras, contratações de obras e serviços, e as alienações, serão disponibilizados no sítio eletrônico da Instituição, durante a vigência do contrato de gestão, observadas minimamente as seguintes informações:

I - Nos casos de ordem de compra:

- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Descrição do item;
- d) Quantidade do item;
- e) Valor por item;
- f) Valor total.

II - Nos casos de Contrato:

- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Objeto do contrato;
- d) Vigência do contrato;



e) Valor mensal;

f) Valor total.

Art. 12 – Todos os contratos e termos aditivos firmados por esta Organização Social serão publicados, na sua íntegra, no sítio eletrônico da Instituição.

Art. 13 – Publicação do resultado no site, de acordo com o previsto nos Artigos 10 e 11.

CAPITULO IV DA EXCEÇÃO À PUBLICIDADE

Art. 14 - DISPENSA DE PUBLICIDADE PRÉVIA – será admitida nas aquisições de bens, materiais e contratações de serviços e/ou importações, nos casos a seguir e obedecendo aos seguintes critérios:

I - POR VALOR: Nas aquisições de bens, materiais, e contratações de serviços e/ou importações cujo valor não exceda R\$ 35.200,00 (trinta e cinco mil e duzentos reais), considerado o valor total da aquisição e/ou contratação, poderá ser dispensada a publicação prévia, vedado o fracionamento de despesas. Neste caso, deverá ser realizada cotação simples de preço, por e-mail, fax, formulário próprio, consulta a site na internet do fornecedor, entre outros.

II - EMERGÊNCIA: Nas compras ou contratações realizadas em caráter urgência ou emergência, caracterizadas pela ocorrência de fatos inesperados e imprevisíveis, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando em prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas ou equipamentos, reconhecidos pela administração.

III - ESPECIFICIDADE: Na contratação de empresa especializada ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, desde que comprovada a inviabilidade de competição.

IV - EXCLUSIVIDADE: Quando o fornecedor for exclusivo para o objeto da compra ou contratação, desde que comprovada a exclusividade, através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local, pelo Sindicato ou equivalente, ou ainda por declaração do fabricante, vedada a preferência de marca.

V - AUSÊNCIA DE INTERESSADOS: Quando não acudirem interessados à seleção anterior devidamente publicada e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para o objeto do contrato de gestão, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

VI - ENTIDADES PARAESTATAIS, SEM FINS LUCRATIVOS, ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL: Nesses casos, a contratação somente poderá ocorrer se houver uma correspondência entre as atividades-fim de tais entidades com aquelas elencadas no contrato de gestão.

VII – ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO: O IDTECH poderá utilizar dos valores registrados em Atas de Registro de Preços para a formalização de negociação diretamente com o fornecedor vencedor e propor a compra e/ou contratação nos mesmos moldes do Poder Público contratante, substituindo com isso a fase de cotação de preços na formalização de seus processos de aquisição e contratação, mediante autorização prévia da autoridade superior.

VIII – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO QUE REQUER DESMONTAGEM: Serviço de manutenção em que a desmontagem do equipamento seja condição indispensável para a realização do orçamento, com a possibilidade de aumentar o seu dano e, ainda, onerar o valor da manutenção com o deslocamento do objeto.

IX – AQUISIÇÃO/LOCAÇÃO DE IMÓVEL: Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas do Contrato de Gestão, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, bem como, a realização de adaptações necessárias para o seu pronto uso, devendo ser precedida de 03 (três) cotações opinativas de corretores devidamente inscritos no CRECI ou laudo técnico de engenharia com ART expedido pela Câmara de Valores Mobiliários (CVM), de avaliação para comprovação de compatibilidade do preço contratado com o praticado no mercado.

X – CONTRATAÇÃO COM CONCESSIONÁRIA/PERMISSIONÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Se o objeto do contrato for pertinente ao da concessão ou permissão.

§ 1º – No caso dos incisos I, II e V, as compras ou contratações serão realizadas por meio de pesquisa de mercado, mediante apresentação de Notas Fiscais do mesmo objeto, cotação de preços, sempre que possível junto a, no mínimo, 03 (três) interessados, podendo essa ser realizada por telefone, por e-mail, fax, formulário próprio, consulta a *site* na *internet* do fornecedor, classificados ou qualquer outro meio apto a identificar as características técnicas do produto ou serviço, devidamente registrada no respectivo processo de compras/contratação.

§ 2º – Nas hipóteses dos incisos III, IV e VI, deste artigo, a empresa contratada deverá comprovar a compatibilidade do preço praticado no mercado por meio de pelo menos uma Nota Fiscal de outros clientes, com produtos/serviços idênticos ou similares, ou o Setor de Compras poderá comprovar a compatibilidade de preços através de informações no bando de dados próprio, contratações realizadas pela Administração Pública, entidades públicas ou privadas do terceiro setor para validação do valor contratado.

§ 3º - O disposto no inciso VII deste artigo somente se aplica quando a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade da União, dos Estados ou do Distrito Federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação.

Art. 15 – Compras ou Contratações de pequeno valor, por meio de concessão de adiantamento a ser concedido pela autoridade superior por Portaria ou ato próprio, assim consideradas aquelas cujo valor total não ultrapasse R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), sendo vedada a aplicação dessa hipótese para fracionamento de aquisições ou contratações, nas condições abaixo:

- a) Será concedido prazo de execução para utilização do mesmo, podendo ser prorrogado – o seu prazo e valor residual – por igual período, contudo, as apresentações da prestação de contas dos gastos deverão ser feitas à Coordenação Administrativa-Financeira até o 5º dia do mês subsequente à sua utilização;
- b) As despesas deverão ser comprovadas por meio de Nota Fiscal, ou documento fiscal equivalente, em nome e/ou CNPJ/MF do IDTECH, devidamente atestado, inclusive, pelo solicitante do produto/serviço, devendo, ainda, apresentar no campo “informações adicionais” o número do Contrato de Gestão a que se refere, juntamente com a justificativa da compra/contratação, além de outros meios de comprovação. A utilização e prestação de contas dos adiantamentos deverão seguir o estudo realizado por esta Instituição;
- c) As aquisições/contratações deverão ser precedidas de consulta ao mercado, com a indicação de 03 (três) orçamentos de preço, apresentadas na prestação de contas por meio de relatório/planilha;
- d) Fica vedada a aquisição de qualquer bem de caráter permanente por meio de processo de concessão de adiantamento;
- e) Eventuais saldos remanescentes e não utilizados deverão ser devolvidos ao final do período de concessão;

- f) Fica vedada a concessão de 02 (dois) adiantamentos de uma mesma fonte de recursos, para um mesmo colaborador simultaneamente, ou caso persistam pendências em prestações de contas anteriores;
- g) Deverá ser realizada, no sítio eletrônico do IDTECH, a publicação posterior das compras e/ou contratações deste inciso, contendo no mínimo o nome do fornecedor contratado, valor, vigência (se for o caso) e objeto.

Parágrafo Único – Para os casos acima, ficarão também dispensados os procedimentos previstos Art. 6º do presente regulamento, sendo necessária comprovação de compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, por meio de notas fiscais ou equivalentes de outras contratações, bem como publicação posterior do resultado no sítio eletrônico do IDTECH, contendo: fornecedor, objeto, vigência (se for o caso), quantidades e valores unitários contratados.

CAPITULO V

DOS SERVIÇOS TÉCNICO PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Art. 16 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos.
- II - Pareceres, perícias e avaliações em geral.
- III - Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.
- 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 - Restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

Art. 17 – O Setor de compras deverá selecionar criteriosamente o(s) prestador(es) 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.

Parágrafo Único – Para as contratações previstas neste capítulo, poderá a autoridade superior nomear comissões para a realização de análise da documentação apresentada em que fique comprovada a inviabilidade de competição.

CAPÍTULO VI DA DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE

Art. 18 – Para comprovação de habilitação nos procedimentos de compras ou contratações deverá ser exigida dos interessados, no que couber, através da emissão das certidões negativas de débitos, atualizadas e válidas dentro do período, os seguintes documentos:

I – Pessoa Física:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);	Sim
b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito da Fazenda Pública do Estado de Goiás;	Sim
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;	Sim
d) Prova de regularidade, referente a Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.	Sim

II – Pessoa Jurídica:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ/MF)	Sim
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais , a Dívida Ativa da União e Contribuições Social, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.	Sim
c) Prova de regularidade para com o Estado de Goiás, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais	Sim
d) Prova de regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de	Sim

Débitos relativos ao FGTS	
e) Prova de regularidade, referente a Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT	Sim
f) Contrato Social ou Estatuto com suas respectivas alterações	Sim (quando aplicável)
g) Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária	Sim (quando aplicável)
h) Certificado de Boas Práticas de Produção, Armazenamento ou Transporte, conforme o caso	Sim (quando aplicável)
Atestado(s) de Capacidade Técnica	Sim (quando aplicável)
Registro Profissional na Entidade Competente da Empresa e/ou de seu Responsável Técnico de acordo com a especificidade do objeto	Sim (quando aplicável)
Visita Técnica na Sede ou Posto(s) de Trabalho da Empresa Participante	Sim (quando aplicável)
Documento que comprove o atendimento de cumprimento de normas (RDCs, dentre outras) e legislações, de acordo com a especificidade do objeto licitado.	Sim (quando aplicável)

II.I - Ainda para contratação de prestadores(as) de serviços, além da documentação acima indicadas, deverão ser apresentados:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais	Sim (quando aplicável)
b) Prova de regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais	Sim

§1º – A indisponibilidade de qualquer um dos documentos citados com obrigatoriedade poderá ser considerada critério para desclassificação do fornecedor ou da proposta, salvo os casos previstos na legislação vigente e decisões proferidas pelo Poder Judiciário, determinando expressamente a dispensa da apresentação de certidões negativas para empresas em fase de recuperação judicial.

§2º – Os documentos que não contenham indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

§3º - Fica dispensada a apresentação da documentação relacionada nos incisos I e II deste artigo, desde que devidamente justificadas, nos seguintes casos:

- a) **Pequeno valor:** aquisições de bens e prestação de serviços até o valor de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais);
- b) **Emergência:** Situações em que o risco envolvido seja elevado a tal ponto de ocasionar dano irreparável ou de difícil reparação;
- c) **Fornecedor Exclusivo;**
- d) **Inexistência de outros fornecedores na localidade.**

§4º - A documentação a habilitação jurídica poderá ser dispensada, conforme o caso concreto.

CAPÍTULO VII DOS CONTRATOS

Art. 19 - Os instrumentos contratuais são obrigatórios, salvo quando se tratar de bens ou serviços para entrega ou execução imediata, caso em que poderão ser substituídos pelas autorizações de fornecimento/Ordem de Compra ou outros documentos equivalentes.

Art. 20 - Os contratos serão escritos e suas cláusulas indicarão necessariamente:

- I – A qualificação das partes;
- II - Objeto, com a especificação das compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras;
- III - Preço ajustado, contendo os valores unitários e totais e as condições de pagamento;
- IV - Quantitativos;
- V - Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- VI - Os índices de reajuste e, quando aplicável, as garantias;
- VII - Os casos de rescisão;
- VIII - Fonte de recursos no qual se suportará a despesa;
- IX - Prazo de execução;
- X - Prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço;
- XI - Garantias e penalidades, além de outras condições previamente estabelecidas nos instrumentos convocatórios, garantindo o cumprimento dos princípios da probidade, moralidade, legalidade e da boa-fé, com vistas a garantir que as partes atuem de modo leal, responsável e proba;
- XII – A obrigação de que as partes atuem de modo leal, responsável e proba, além de perseguir a boa fé, para repelir quaisquer ações intencionalmente desleais, injustas, desonestas, prejudiciais, fraudulentas ou ilegais, sempre ancoradas nas ações de transparência pública.

§ 1º - Os contratos terão prazo determinado, podendo ser prorrogados mediante justificativa prévia, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que comprovada a vantajosidade na manutenção da avença e desde que conste que a vigência contratual junto ao fornecedor poderá ser interrompida a qualquer tempo na ocorrência da rescisão do Contrato de Gestão que lhe dá provisionamento financeiro.

§ 2º As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos e os contratos poderão ser aditados, nas hipóteses de acréscimo, que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, e no caso particular de reforma predial ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), e poderão ser suprimidos em qualquer quantidade.

§ 3º Nas compras por meio eletrônico, incluindo OPME, deverão ser utilizados Ordem de Compra ou contrato padrão da plataforma, devendo fazer opção pelos documentos estabelecidos por este Instituto.

§ 4º Os contratos firmados pela Instituição terão vigência inicial de até 12 meses, salvo as situações devidamente justificadas.

§ 5º Exceto os casos em que o fornecedor detiver o monopólio ou exclusividade da atividade, os contratos firmados poderão ser prorrogados até o limite total de 60 (sessenta) meses, devendo a Instituição, anualmente, nesses casos, comprovar que a prorrogação da avença atende ao princípio da economicidade.

§ 6º Quando na utilização de recursos oriundos de contratos de gestão, os contratos firmados pela Instituição deverão conter cláusula que disponha sobre a obrigatoriedade de rescisão contratual em caso de término do contrato de gestão ou sua cessão para a outra Organização Social que vier a substituí-la e pretender dar continuidade à contratação com o fornecedor/prestador de serviços, nos termos da Lei nº 15.503/2005.

§ 7º A determinação do prazo não será aplicada para os contratos de adesão, independentemente do termo adotado, assim compreendidos aqueles em que as cláusulas tenham sido aprovadas pela autoridade competente ou estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor de produtos ou serviços, sem que se possa discutir ou modificar seu conteúdo.

§ 8º As contratações realizadas por meio de contratos de adesão, à exceção daquelas em que houver monopólio ou exclusividade da atividade, deverão ser reavaliadas no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) meses, com o objetivo de comprovar a vantajosidade da manutenção do contrato.

Art. 21 – Deverá constar, obrigatoriamente, nos contratos celebrados pela entidade, bem como nas Ordens de Compras e nos outros documentos que os substituam, a obrigação de que o fornecedor deixe registrado de forma impressa no corpo das notas fiscais emitidas (e/ou documentos equivalentes) o número do Contrato de Gestão e Aditivos, mês de referência de prestação do serviço e a que a despesa se refere.

Art. 22 – A critério da autoridade superior, em cada caso e desde que previsto no instrumento convocatório, poderá ser exigida a prestação de garantia nas compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - Caução em dinheiro;
- II - Fiança bancária;
- III - Seguro-garantia.

§ 1º - A garantia a que se refere o *caput* deste artigo não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele.

§ 2º - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme índices praticados em poupança bancária.

§ 3º - Nos casos de reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras, o instrumento convocatório poderá fixar a modalidade de garantia dentre os elencados anteriormente.

Art. 23 – O contratado poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no instrumento convocatório (que estipulará os limites, bem como vedação à possibilidade de subcontratação total do objeto), no respectivo contrato e mediante prévia autorização do IDTECH, observando-se que, quando concedida autorização para subcontratação a terceiros, o subcontratado deverá ter inteira obediência aos termos do contrato original e sob a inteira e exclusiva responsabilidade da contratada, sendo vedada a subcontratação com fornecedor que tenha participado do mesmo procedimento de compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras.

Art. 24 – As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos e/ou apostilamento, na forma da legislação vigente.

Art. 25 – A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, ou mesmo recusar-se a executar o que já havia sido contratado / autorizado, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao fornecedor as seguintes penalidades:

I - Perda do direito à contratação.

II - Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras multas e penalidades previstas no instrumento convocatório e/ou instrumento contratual.

III - Suspensão do direito de fornecer / contratar com o IDTECH, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Art. 26 – O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas, ou oferecimento de vantagens pessoais a qualquer colaborador do IDTECH, ou corrupção de qualquer natureza, dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório da compra/contratação, inclusive a de aplicar pena de suspensão do direito de contratar com o IDTECH, por prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da adoção de demais instâncias judiciais.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Para as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e aquisição de objetos e equipamentos de informática, no âmbito dos contratos de gestão, também deverão seguir as normas e procedimentos previstos neste regulamento.

Art. 28 – Para fins de controle e gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do IDTECH, os recebimentos dos bens e materiais serão realizados na forma de regulamentação própria, ressaltando que para os bens móveis adquiridos com recursos provenientes do contrato de gestão com o Poder Público, além dos mesmos destinar-se exclusivamente à execução do respectivo ajuste, a organização social oficializará sua aquisição ao órgão supervisor com o fito de atender o disposto no artigo 9º da Lei Estadual nº 15.503/2005.

Art. 29 – As compras e contratações previstas nos Incisos I e II, do Art. 5º, terão os avisos contendo os resumos dos instrumentos convocatórios publicados nos termos do art. 11 deste Regulamento, ficando a critério do setor de compras ou por determinação da autoridade superior estender este prazo quando a complexidade do objeto assim o exigir.

Parágrafo Único- As compras e contratações de urgência/emergência devidamente justificadas ficam dispensadas do cumprimento de prazo para publicação do aviso contendo o resumo dos instrumentos convocatórios.

Art. 30 – Além das vedações previstas no art. 8º C da Lei Estadual nº 15.503/2005, o IDTECH não manterá nenhum tipo de relacionamento comercial ou profissional com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório.

Parágrafo Único - Não será permitido o conflito de interesse ou recebimento de vantagens de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de compras e contratações.

Art. 31 – Os instrumentos convocatórios deverão assegurar ao IDTECH o direito de cancelar a compra ou contratação, antes de assinado o contrato ou instrumento equivalente, desde que justificado.

Art. 32 – Na contagem dos prazos estabelecidos no presente regulamento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Regulamento em dia de funcionamento da Sede Administrativa do IDTECH.

Art. 33 – As disposições deste Regulamento poderão ser modificadas pelo Conselho de Administração mediante proposta fundamentada, obedecendo o estabelecido no Art. 2º, da Lei Estadual nº. 18.843/2015, para sua efetiva aprovação junto a Controladoria Geral do Estado – CGE/GO.

Art. 34 – Para fins do presente regulamento considera-se autoridade superior a Coordenação Executiva desta Instituição, ou a quem a mesma delegar oficialmente tais poderes.

Art. 35 – A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos pelo IDTECH com recursos públicos, será vinculada exclusivamente, a execução do(s) contrato(s) de gestão firmado(s).

- a) São inalienáveis os bens imóveis adquiridos com recursos públicos;
- b) Quanto à alienação dos bens móveis, ficam estas condicionadas à anuência do poder público estadual;
- c) Quanto à aquisição dos bens imóveis, ficam estes condicionados à autorização do órgão ou da entidade estatal parceira, com a ratificação do Chefe do Poder Executivo;
- d) Todos os recursos advindos das alienações deverão ser investidos no desenvolvimento das atividades do contrato de gestão.

Art. 36 – No caso de extinção ou desqualificação do IDTECH como organização social, as doações e legados que lhes forem destinados pelo Poder Público Estadual, através de Contratos de Gestão firmados com o mesmo, bem como os excedentes financeiros decorrentes das atividades destes e as doações realizadas por terceiros em decorrência dos mesmos, serão incorporados ao patrimônio público ou a outra organização social no âmbito do Estado.

Art. 37 – Todos os documentos fiscais resultantes das contratações e aquisições realizadas pelo IDTECH deverão ser identificados com as referências do Contrato de Gestão (e Aditivos) e da unidade atendida e gerida por esta Organização Social, devendo ao fornecedor incluí-las no campo “*informações adicionais*” da nota fiscal.

Art. 38 – Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, sob assistência da Assessoria Jurídica, com base nos princípios gerais da administração.

Art. 39 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento, se necessário, serão revistos e atualizados pela autoridade superior mediante deliberação do Conselho de Administração, obedecendo o estabelecido no Art. 2º, da Lei Estadual nº. 18.843/2015, para sua efetiva aprovação junto a Controladoria Geral do Estado – CGE/GO.

Art. 40 – O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial, revogadas as disposições em contrário.

APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 15 DE MARÇO DE 2019.