

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO PRÓ-TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e estatutária e por deliberação de seus membros,

CONSIDERANDO o preceituado em seu Estatuto, consoante o qual é atribuição privativa do Conselho Curador aprovar o regulamento próprio com os procedimentos que devem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços bem como a contratação de obras e alienações, visando assegurar a contínua provisão da Fundação Pró-Tocantins;

RESOLVE aprovar o REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES para a contratação de obras, serviços, compras e alienações da Fundação Pró-Tocantins como adiante segue:

## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

A Fundação Pró-Tocantins, inscrita no CNPJ: 17.670.141/0001-14, qualificada como pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, com sede administrativa na Quadra 110 Sul, Alameda 21, Lotes 44/ 46, no município de Palmas, Estado do Tocantins, CEP: 77020-156, com fundamento em seus dispositivos legais e outros que com ela se relaciona, torna público seu REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES, o qual ficará disponibilizado, na íntegra, no sítio eletrônico: [www.fundacaoprotocantins.org](http://www.fundacaoprotocantins.org)

### **CAPITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **SEÇÃO I – DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pela Fundação Pró-Tocantins para a realização de contratações e compras de quaisquer materiais, bens e serviços, inclusive de engenharia, obras, alienações e locações, destinadas ao regular atendimento das suas necessidades institucionais e operacionais.

**Parágrafo Único** - Aplica-se a todos os dispêndios financeiros da Fundação Pró-Tocantins efetivado com recursos próprios ou públicos repassados por meio de Termos de Parceria, celebrados com órgãos ou entidades estatais integrantes da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera federativa.

## **SEÇÃO II – DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 2º** - Nos procedimentos de compras realizadas pela Fundação Pró- Tocantins, adotam-se os seguintes princípios:

**I** – Seleção na proposta dos itens com preços mais vantajosos para a Instituição, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento do maior número possível de concorrentes;

**II** – impessoalidade e objetividade de seleção, impositivos de que a análise e a escolha do menor preço por item na proposta sejam feitas em razão de características qualitativas previamente definidas, mediante critérios objetivos que impeçam a subordinação do resultado, exclusivamente, a considerações subjetivas da Seção de Compras;

**III** – moralidade e a boa fé das regras, instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os procedimentos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem os valores éticos e legais;

**IV** – isonomia no tratamento e nas oportunidades conferidas aos participantes em situação de regularidade, que se disponham a participar do processo de compras;

**V** – economicidade, buscando-se o menor preço na aquisição ou contratação pretendida, evidenciando-se, em qualquer caso, os resultados positivos da relação custo x benefício, mediante quadro analítico dos itens qualitativos que informem cada proposta, comparativamente com as necessidades a serem supridas;

**VI** – razoabilidade, mediante a adoção de critérios e a prolação de decisões razoáveis e ponderadas, objetivando atingir resultados positivos e benefícios, sem desprestígio aos demais princípios constantes deste artigo;

**VII** – eficiência, como forma de promover celeridade ao desenvolvimento dos procedimentos de compras, conjugada, especialmente, com a economicidade e razoabilidade;

**VIII** – publicidade, que se dará por meio de convocação de fornecedores para apresentação de propostas, oportunidade em que os concorrentes serão esclarecidos da condição de entidade privada, na qual está inserida a Fundação Pró-Tocantins;

**IX** – celeridade, que busca simplificar procedimentos, de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da compra.

### **SEÇÃO III – DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para fins deste Regulamento considera-se:

**I** – Compra: aquisição remunerada de materiais de consumo, mobiliários em geral e específico, equipamentos médicos e odontológicos, medicamentos e correlatos, enfim todo e qualquer tipo de aquisições necessárias para execução das atividades da Fundação Pró – Tocantins, sempre observando quando oportuno, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis e recicláveis.

**II** – Serviço: toda atividade destinada à obtenção de determinada contraprestação de interesse para a Fundação Pró-Tocantins, tais como: telefonia, uso de software e serviços de informática, energia, demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação e limpeza, reparação, adaptação, manutenção, manutenção de serviços de transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, bem como todo trabalho ou atividade técnica especializada prestada por pessoa física ou jurídica, necessário ao perfeito funcionamento da Fundação Pró-Tocantins em cumprimento ao seu Estatuto, Contratos, ajustes, acordos e/ou Termos de Parceria;

**III** – Compra Direta: procedimento formal realizado mediante simples pesquisa de mercado, documentado e devidamente autuado, destinado às aquisições e/ou contratações específicas a essa modalidade, a ser formalizado a partir da identificação, pelo setor solicitante, da necessidade a ser atendida, a partir da solicitação de compras, devidamente autuada em processo e enviada à Diretoria Administrativa.

**IV** – Contratação: contratação remunerada de obras e serviços prestados por pessoas físicas e/ou jurídicas;

**V** – Compra de grande monta: para as aquisições que não se enquadrarem nas especificidades preconizadas no inciso III e IV, e que venham gerar Contratos, ou o objeto da aquisição seja de grande monta e entrega única, deverão ser observadas as formalidades constantes no Capítulo III.

**Art. 4º** - O cumprimento das normas deste Regulamento para os objetivos previstos nos incisos I, III, IV e V, destina-se a selecionar dentre as propostas apresentadas a mais vantajosa aos acordos, ajustes, convênios, contratos, termos de parceria celebrados, mediante julgamento objetivo.

**Art. 5º** - Todo processo de compras e contratações de que trata este Regulamento deve estar formalmente elaborado, devendo conter no mínimo requisição de compras, orçamentos,

mapa de análise e solicitação de compras, a fim de permitir auditorias e facilitar futuras averiguações ou questionamentos por parte dos fornecedores, do conselho Curador e Fiscal da Fundação Pró-Tocantins e dos demais órgãos governamentais responsáveis pelo controle e fiscalização da aplicação dos recursos da Instituição.

## **CAPITULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

#### **SEÇÃO I- DAS DISPOSIÇÕES PELIMINARES**

**Art. 6º** - A realização de compras e aquisições de quaisquer materiais e bens móveis e imóveis, bem como contratação de serviços, inclusive de engenharia, aquisição, venda e locação geral deverá ser realizada conforme os procedimentos a seguir:

- a)** O Setor Solicitante emitirá requisição a Diretoria Administrativa para análise e emissão de Parecer;
- b)** Após análise do Diretor Administrativo, este encaminha para o Diretor Presidente para deliberação;
- c)** Com aprovação do Diretor Presidente, o Setor de Compras iniciará a abertura de cotação de preços, encaminhando as informações dos itens para os fornecedores/prestadores;
- d)** Para cada processo de compra e prestação de serviços será necessário no mínimo a participação de 03 (três) fornecedores e/ou prestadores, salvo: nas hipóteses de solicitações feitas pelos profissionais de marcas específicas de item; no caso de peças para equipamentos médicos, odontológicos e fisioterapêuticos que exigirem peças de marcas específicas e se a busca de mercado for insuficiente;
- e)** Os fornecedores, por sua vez, encaminharão proposta para o fornecimento dos itens, especificando marca, modelo, preço, prazo, condições e no caso dos prestadores de serviços interessados, por sua vez, encaminharão a proposta para o fornecimento dos serviços, constando: descrição detalhada do serviço a ser executado, memorial descritivo, preço, prazo, condições e demais informações que exija o processo.
- f)** A Seção de Compras de posse das propostas fará o lançamento dos valores, emitindo ao final mapa de coleta e análise de preço à Diretoria Administrativa Operacional;

**g)** Com a coleta e análise de preços a Seção de Compras emitirá autorização da aquisição e/ou prestação do (s) item (s), essa por sua vez será emitida ao fornecedor ganhador, formalizando a compra;

**h)** No que tange as contratações de serviços, existindo despacho favorável à contratação, encaminha-se a Assessoria Jurídica para emissão de Parecer e Minuta de Contrato, senão, retorna-se ao setor de origem; De posse do Parecer e Minuta Contratual, encaminha-se para nova apreciação do Diretor Presidente, que aprovado, encaminha-se ao Setor de Compras que deverá formalizar o contrato, coletando assinatura do fornecedor, Diretor Presidente e Assessor Jurídico da Fundação;

**i)** A Seção de Compras em conjunto com o Almoxarifado receberá os materiais adquiridos, realizando as conferências necessárias, lançamentos quantitativos, fiscais e financeiros. Em seguida, após as devidas averiguações encaminhará o processo para a Diretoria Financeira.

**j)** A Assessoria Contábil, de posse do processo, conferirá os lançamentos avaliando contas contábeis e fiscais. Caso ocorra erro de lançamento ou no preenchimento do documento fiscal, o processo será devolvido à origem para as devidas correções, em até 24 horas, depois de contabilizado encaminhará a Diretoria Financeira.

**k)** Após os trâmites da Assessoria Contábil, liquidação e emissão de comprovantes os processos de aquisição deverão ser arquivados no Setor Financeiro.

**l)** Todo processo de contratação de obras, serviços, compras e alienação deverão ser arquivados com cópias físicas e eletrônicas.

**§ 1 °.** As compras diretas referentes a produtos de supermercado, papelaria e situações emergenciais não se submetem as alíneas ‘b’, ‘c’ e ‘d’, desde que não ultrapassem 02 (dois) salários mínimos.

**§ 2 °.** A confirmação formal ou tácita do fornecedor implica a aceitação integral e irretratável dos termos impostos, dos elementos técnicos e instruções fornecidas ao interessado, bem como na observância deste Regulamento e outras normas aplicáveis.

**§ 3 °.** A realização de seleção dos fornecedores não obriga a Fundação Pró-Tocantins a formalizar a aquisição e/ou contratação, que pode ser anulada pelo seu Diretor Presidente ou por pessoa com delegação de poderes para agir em seu nome, quando nela não forem observados os princípios da impessoalidade, moralidade, isonomia e economicidade, devendo esta condição ser previamente esclarecida aos participantes.

§ 4º. Quando se tratar de compras de materiais de consumo e de bens permanentes, de contratação de obras e serviços, cujo pagamento for realizado de forma parcelada, deve-se condicionar o pagamento da última parcela ao cumprimento integral do objeto adquirido ou contratado.

§ 5º. Para a compra de bens e serviços deverá ser emitida, pelo fornecedor e/ou prestador, nota fiscal de venda ou fatura de prestações de serviços, bem como a formalização de contrato quando a aquisição contiver peculiaridades, tais como parcelamentos, adiantamentos, prestações periódicas, obrigações recíprocas etc.

## **SEÇÃO II – DAS REGRAS GERAIS APLICÁVEIS AS COMPRAS**

**Art. 7º-** O processo de compras e contratações deverá respeitar o disposto neste Regulamento de Compras e Contratações, no Estatuto da Fundação Pró- Tocantins e em outras normas pertinentes.

**Parágrafo Único.** As normas internas da Fundação Pró- Tocantins elaborada por seus setores requisitantes, constantes em documentos, formulários, fluxogramas e regulamento próprio de compras e contratações, deverão ser seguidas para realização da seleção de fornecedores, nas situações previstas no artigo 3º e seus incisos.

**Art. 8º-** Para as compras realizadas com recursos originários dos projetos existentes na Fundação Pró- Tocantins, a publicidade dos atos de seus instrumentos convocatórios dar-se-ão mediante publicação em seu portal eletrônico, podendo, a critério da Diretoria Administrativa, determinar que, além do portal da instituição, o mesmo também seja publicado em periódicos de grande circulação.

**Art. 9º.** Por compras emergenciais entendem-se aquelas aquisições realizadas para o atendimento imediato das necessidades pessoais e/ou coletivas do (s) beneficiário (s) ou seus dependentes legais, no âmbito dos Programas da Fundação Pró- Tocantins, devidamente solicitadas pelo profissional competente, ou quando comprovada esta situação.

§ 1º. A realização das compras emergenciais deverá ser precedida de prévia autorização da Diretoria Administrativa. Na inobservância desta exigência, em função de seu caráter emergencial, a mesma deverá ser posteriormente justificada.

**Art. 10º-** Os princípios de compras preconizadas no artigo anterior deverão ser observados nas compras de equipamentos e insumos gerais de saúde, ressalvadas as particularidades das compras de materiais, medicamentos, correlatos e equipamento de uso hospitalar.

**Parágrafo Único.** Os casos omissos ou não previstos no artigo anterior deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa para deliberações, prosseguimento ou arquivamento do feito.

**Art. 11-** Todos os equipamentos adquiridos pela Fundação Pró- Tocantins para o emprego em qualquer dos seus projetos, que se condicionem a garantias técnicas pelos seus fornecedores, fornecimento de insumos especiais ou que venham a ter a sua manutenção realizada pelos prestadores de serviços especializados, ficará a sua aquisição condicionada à assinatura do contrato de prestações de serviços, pelos signatários, com o fito de se garantir as manutenções periódicas, assegurando, desta forma, direitos e deveres das partes envolvidas nas aquisições.

**Parágrafo Único** – Para as contratações e/ou aquisições realizadas junto a fornecedores exclusivos, os mesmos deverão apresentar, no ato do seu credenciamento ou da sua contratação, a declaração de exclusividade para a comercialização do (s) referido (s) produto (s) à Fundação Pró- Tocantins.

**Art. 12 -** A critério da Diretoria Administrativa da instituição, poderá ser constituído um cadastro único de fornecedores, com indicação das principais características técnicas, comerciais e financeiras dos produtos oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E FISIOTERAPÊUTICOS**

**Art. 13.** Este Procedimento tem por finalidade contribuir com a melhoria contínua do processo de compras, indicando alternativas viáveis para maior racionalidade nos custos e agilidade na reposição dos produtos, permitindo acesso contínuo aos medicamentos, equipamentos e mobiliário, dando continuidade ininterrupta nos atendimentos médicos, odontológicos e fisioterapêuticos.

**Parágrafo Único.** A aquisição dos materiais, equipamentos e mobiliários hospitalares, odontológicos e fisioterapêuticos devido aos altos custos e necessidades emergenciais, não se submeterão a deliberação do Conselho de Curadores da Fundação.

**Art. 14.** O procedimento para aquisição dos materiais, equipamentos e mobiliários médicos, odontológicos e fisioterapêuticos, submeterão ao processo conforme art. 6º deste Regulamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE GRANDE MONTA**

**Art. 15 -** A Fundação Pró- Tocantins por meio das deliberações do Conselho Curador, baixará normas administrativas, procedimentos e rotinas técnicas em regulamento próprio

para aquisições de materiais, bens móveis e imóveis, contratações de obras e/ou serviços engenharia, manutenção de veículos, outras contratações em geral e serviço de grande monta.

**Parágrafo Único** – Enquadra-se nas classificações de compras de grande monta todas as aquisições e/ou outras contratações definidas no artigo anterior e que envolvam altos valores financeiros.

**Art. 16** – As propostas e projetos que se enquadrarem nas classificações de compras de grande monta deverão ser encaminhadas à Diretoria Administrativa para prévia análise de viabilidade.

§1º. Após análise da viabilidade da proposta/projeto pela Diretoria Executiva, devidamente amparada com Pareceres, o Diretor Presidente deverá encaminhar o Processo ao Conselho de Curadores da Fundação.

**Art. 17** - Aprovado a Proposta e/ou Projeto, o Conselho de Curadores deverá encaminhar o a Seção de Compras para que estes operacionalizem o feito.

§ 1º. - Após aprovação do Diretor Presidente da Fundação, o projeto e/ou proposta deverá ser encaminhado para deliberações do Conselho Fiscal para que este emita Parecer.

§ 2º. – Caso o Conselho Fiscal não tiver objeções em relação ao projeto e/ou proposta ora apresentado, a Seção de Compras, deverá conduzir a aquisição ou contratação conforme os procedimentos descritos no Capítulo II, Seções I e II, no que couber.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CONTRATOS**

**Art. 18** – Os contratos firmados com base neste Regulamento ou normas pertinentes estabelecerão com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes em conformidade com os termos do contrato e proposta a que se vinculam.

**I)** Exige-se a celebração do contrato formal para os serviços continuados e quando houver entrega parcelada de bens ou fornecimento de garantias;

**II)** Todos os contratos deverão ser elaborados e ratificados pela Assessoria Jurídica, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados;

**III)** São cláusulas indispensáveis à formalização dos contratos:

**a)** objeto; **b)** qualificação do contratante e do contratado, firma ou denominação social, sede, CNPJ e dados do representante legal; **c)** prazo de entrega; **d)** vigência; **e)** preço e forma de

pagamento; **f)** deveres e responsabilidades das partes; **g)** prazos para rescisão; **h)** formas de distrato; **i)** multas compensatórias e/ou moratórias; **j)** previsão de juros legais para situações cabíveis; **k)** foro.

**IV)** Os contratos de prestação de serviços não poderão ser celebrados com prazo superior à vigência da sua execução, devendo constar cláusula autorizando sua rescisão, sem direito à aplicação de qualquer multa ou penalidade à Fundação Pró- Tocantins, quando do advento do termo final da vigência do aludido instrumento ou ocorrência de sua rescisão.

**Art. 19-** A inexecução total ou parcial do contrato por parte do contratado acarretará a sua rescisão, respondendo a referida parte com consequências contratuais, sem prejuízo previsto em lei.

**Art. 20** – Para os fins deste Regulamento considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, assim como qualquer outro evento contratual que possibilite plenas condições de uso, aproveitamento e adequação ao contratado, cuja validade seja atestada pela Fundação Pró- Tocantins.

## **CAPITULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 21** – As disposições deste Regulamento aplicam-se em consonância, ao Estatuto da Fundação Pró- Tocantins e suas alterações posteriores ou outras normas internas de procedimentos desde que os mesmos não confrontem outros dispositivos legais pertinentes à celebração de acordos, ajustes, contratos e termos de parceria.

**Art. 22** – Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor Presidente da Fundação Pró- Tocantins, ouvido o Conselho Curador e Assessores Jurídicos, devidamente oficializados para os fins de direito.

**Art. 23** – O presente regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Palmas – TO, 12 de fevereiro de 2014.

Glauber de Oliveira Santos- CEL QOPM  
Diretor Presidente da Fundação Pró-Tocantins