

**RESOLUÇÃO Nº 003, DE 29 DE JULHO DE 2011**

**SÚMULA: Aprova o modelo de Regulamento Geral sobre Procedimentos de Aquisição de Bens, Contratação de Serviços e de Pessoal para cumprimento dos Termos de Parcerias firmados com os Parceiros Públicos.**

O Conselho Diretor do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO:

- O disposto no art. 14 da Lei nº 9790, de 23 de Março de 1999, e art. 21 do Decreto 3.100 de 30 de Junho de 1999; e
- O disposto no artigo 60 do ESTATUTO SOCIAL – Quarta Reforma.

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Aprovar o modelo de Regulamento Geral sobre Procedimentos de Aquisição de Bens, Contratação de Serviços e de Pessoal para cumprimento dos Termos de Parcerias firmados com os Parceiros Públicos, constante do Anexo I desta Resolução, e que estará disponível no *site* do Instituto Corpore (<http://www.institutocorpore.org.br>).

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no *site* oficial desta instituição.

**Crys Angélica Ulrich**  
**Presidente**



## ANEXO I

### **MODELO DE REGULAMENTO SOBRE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS OU OUTROS BENS MÓVEIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE PESSOAL PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA DECORRENTES DA EXECUÇÃO DE TERMOS DE PARCERIA – REGULAMENTO PRÓPRIO**

O DIRETOR ADMINISTRATIVO do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no artigo 45, inciso VIII do Estatuto Social – Quarta Reforma, **CONSIDERANDO**:

- A necessidade de disciplinar e uniformizar a aquisição de materiais, equipamentos ou outros bens móveis, a contratação de serviços e de pessoal para suprir as necessidades do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA decorrentes da execução de Termos de Parceria, mediante a obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência;
- O disposto no artigo 14, da lei nº 9.790/99 e demais legislações pertinentes; e
- O disposto nas Instruções Normativas nºs 001/2011 e 002/2011 do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA.

## **RESOLVE**

Baixar o seguinte modelo de Regulamento Próprio, com a finalidade de disciplinar e uniformizar a aquisição de materiais, equipamentos ou outros bens móveis, a contratação de serviços e de pessoal para suprir as necessidades do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA decorrentes da execução de Termos de Parceria, conforme abaixo:

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Este Regulamento visa disciplinar e uniformizar a aquisição de materiais, equipamentos ou outros bens móveis, a contratação de serviços e de pessoal para suprir as necessidades do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA decorrentes da execução de Termos de Parceria, no que tange à aplicação dos recursos públicos transferidos.



**Parágrafo único.** Este Regulamento não se aplica às ações de caráter beneficente propostas pelo Instituto Corpore no Município Parceiro, nem às atividades desenvolvidas com recursos próprios.

**Art. 2º.** Todo o processo de compras, contratações de serviços e de pessoal de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações por parte do Parceiro Público e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização do Termo de Parceria.

**Art. 3º.** Compete exclusivamente ao responsável pela boa aplicação dos recursos públicos transferidos pelo Parceiro Público ao INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA, indicado no Termo de Parceria, a responsabilidade pela execução dos procedimentos apontados neste Regulamento.

## CAPITULO II

### DAS DEFINIÇÕES

**Art. 4º.** Para os efeitos deste Regulamento, entende-se por:

**Bens e serviços comuns:** produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São encontráveis facilmente no mercado.

**Bens móveis:** são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

**Material:** designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades da entidade, independentes de qualquer fator.

**Serviço:** toda atividade intelectual ou material destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade.

**Serviços de fornecimento contínuos:** são serviços auxiliares, necessários à manutenção da atividade fim da entidade e cuja interrupção possa comprometer a sua continuidade.

**Serviço técnico profissional especializado:** são serviços que evidenciam a notória especialização e relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; e
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.



**Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento em uma só vez ou parceladamente.

**Aquisição Direta:** meio pelo qual a entidade adquire bem ou contrata serviço, em caráter de eventualidade, cujo valor não ultrapasse o máximo estabelecido para tal procedimento, mediante pesquisa de preços mais simplificada e emissão direta da Autorização de Compra.

**Dispensa e Inexigibilidade de Seleção:** meios pelos quais a entidade adquire bem ou contrata serviço, em casos excepcionais e previstos neste Regulamento Próprio, com prévia autorização do Presidente ou por quem dele tiver recebido delegação para a prática do ato e desde que resulte em vantagem para a entidade.

**Seleção:** processo pelo qual a entidade busca a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no presente Regulamento Próprio, a ser realizado mediante critérios de escolha e julgamento de participantes definidos nos Atos Convocatórios.

**Cotação de Preços:** Modalidade de seleção em que deverão ser pesquisados os preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores, cadastrados ou não, mediante o preenchimento de formulário próprio.

**Convite:** Modalidade de seleção realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da seleção, escolhidos e convidados pela entidade em número mínimo de 03 (três), cadastrados ou não, mediante o encaminhamento de Ato Convocatório requisitando propostas para o objeto pretendido.

**Concorrência:** Modalidade de seleção da qual podem participar quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Ato Convocatório para execução do objeto da seleção.

**Critérios de seleção:** formas específicas de conduzir o processo de seleção, determinadas conforme o preço, a técnica ou especificidade do bem ou serviço, ou ambos.

**Cadastro de Fornecedores:** sistema de cadastramento para uso interno que tem por finalidade a emissão do Certificado de Registro Cadastral-CRC, mediante a apresentação da documentação referente à

**Certificado de Registro Cadastral-CRC:** documento que habilita os interessados em participar de processos de seleção com a dispensa de apresentação de grande parte da documentação exigida no instrumento convocatório. Terá validade de 12 (doze) meses a partir da sua emissão.

**Regulamento de Compras e Contratações Próprio:** instrução que prescreve os procedimentos que serão adotados nas aquisições de bens e contratação de serviços e obras efetuados com recursos públicos repassados para fins de execução de Termos de Parcerias.

**Notória Especialização:** profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.



**Contrato:** todo e qualquer ajuste firmado entre a entidade e fornecedores de bens e serviços em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

**Prorrogação do prazo contratual:** é a dilatação do prazo de duração do contrato, sem nenhuma interrupção, dentro de sua vigência. Deve ser formalizado mediante a celebração de termo aditivo.

**Aditivo contratual:** convenção que modifica ou extingue as obrigações originariamente contratadas.

**Comissão:** grupo de trabalho criado pela entidade, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

**Processo Seletivo:** Processo pelo qual o INSTITUTO CORPORE busca suprir suas necessidades na área de recursos humanos, através de procedimentos específicos, tais como, recrutamento e seleção de pessoal.

**Recrutamento:** Conjunto de atividades destinadas a atrair pessoas qualificadas que melhor atendam as condições exigidas para o preenchimento de um cargo.

**Seleção de Pessoal ou Teste Seletivo:** Consiste em escolher entre os candidatos recrutados aqueles que melhor se ajustem às exigências do cargo e classificá-los conforme o seu grau de aptidão, através da utilização de instrumentos de medida e comparação, tais como: análise do currículo, provas teóricas e prática e entrevistas.

**Ficha de Solicitação de Emprego:** Documento preenchido de próprio punho pelo candidato, com os dados básicos a respeito do mesmo. É utilizado na fase inicial do recrutamento.

**Ficha de Qualificação Pessoal:** Documento preenchido de próprio punho pelo candidato já aprovado na fase de recrutamento, tendo por objetivo a obtenção do máximo de informações, as quais serão utilizadas na fase de Seleção de Pessoal ou Teste Seletivo.

**Análise de Currículo:** Fase eliminatória que objetiva analisar se o candidato preenche os requisitos básicos exigidos para o cargo.

**Prova Teórica:** consiste na análise do referencial teórico básico específico exigido.

**Prova Prática:** representam uma forma de detectar o nível de conhecimento e capacidade dos candidatos em situações reais ou similares de trabalho.

**Entrevista:** Fase final, realizada em conjunto pelo Departamento de Recursos Humanos e a Direção, objetiva a obtenção de informações acerca do histórico profissional do candidato, mediante abordagem com questões adequadas.



### CAPÍTULO III

## DA FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS OU OUTROS BENS MÓVEIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### SEÇÃO I

**Art. 5º.** O procedimento para aquisição de bens e contratação de serviços reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisições de móveis, insumos e demais materiais ou, ainda, a contratação de serviços, os Departamentos deverão formalizar Requisição Interna, conforme modelo constante do Anexo I da Instrução Normativa nº 001/2011, remetendo-a ao Departamento de Compras, após autorização do Presidente ou, na sua falta, do Diretor Administrativo.

II – Na Requisição Interna deve constar, obrigatoriamente, o seguinte:

- a) o objeto a ser adquirido ou contratado e sua destinação, especificando quantidade, prazo, unidade e espécie, quando for o caso;
- b) estimativa de valor, com a apresentação de três orçamentos prévios, cujos quais poderão ser obtidos mediante a utilização de meios eletrônicos, *internet*, anúncios publicitários e outros;
- c) informar a(s) origem(s) do(s) recurso(s) que será(ão) utilizado(s) para fazer frente à despesa; e
- d) assinatura e identificação do responsável.

III – De posse da Requisição Interna e antes de efetuar a aquisição, o Departamento de Compras deverá verificar a existência de recursos junto ao Departamento de Contabilidade e a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição ou contratação.

IV - Existindo o(s) recurso(s) e disponibilidade financeira, o Departamento de Compras encaminhará a Requisição Interna para o Diretor Administrativo, cujo qual verificará e observará o seguinte:

- a) Podendo o objeto ser adquirido ou contratado diretamente, adotará o procedimento disposto no artigo 6º deste Regulamento; ou
- b) Sendo o caso de dispensa ou inexigibilidade de seleção, adotará o procedimento disposto no artigo 7º deste Regulamento; ou
- c) Havendo exigência de processo de seleção, adotará o procedimento disposto nos artigos 8º a 27 deste Regulamento.

V – Concluído o procedimento, o Departamento de Compras emitirá Autorização de Compra, em 02 (duas) vias, sendo a primeira encaminhada ao fornecedor e a segunda destinada ao arquivo.



VI – Inexistindo ou esgotado(s) o(s) recurso(s) apontado(s) na requisição, o Departamento de Compras comunicará ao Departamento requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade da realização da aquisição ou contratação, arquivando-se a Requisição Interna.

VII – Na ausência de disponibilidade financeira, o Departamento de Compras comunicará ao Departamento requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, que a aquisição ou contratação ficará vinculada à previsão de recursos a ser oportunamente programada.

## SEÇÃO II

### Da aquisição ou contratação direta

**Art. 6º.** Quando a aquisição de bem ou a contratação de serviço for de caráter eventual e o valor for inferior a R\$ 500,00, poderá ser emitida diretamente a Autorização de Compra, na forma preconizada no inciso V do artigo anterior.

§ 1º. Entende-se por caráter eventual, a aquisição de bem ou a contratação de serviço que, em razão de sua esporadicidade, não é passível de previsão no planejamento da entidade.

§ 2º. Perde o caráter eventual quando a pretensão de aquisição de bem ou a contratação de serviço ocorrer em período inferior a 60 (sessenta) dias após a última aquisição ou contratação.

§ 3º. As compras diretas deverão ser precedidas, sempre que possível, da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar, para maior agilidade, buscas na internet, anúncios impressos e orçamentos encaminhados via fax ou e-mail.

§ 4º. As despesas decorrentes da realização de viagens, tais como combustível, hospedagem, pedágio e alimentação, realizadas pelos prestadores de serviço, empregados ou diretores da entidade para atendimento dos interesses do INSTITUTO CORPORE, serão reembolsadas mediante procedimento próprio, não dependendo da emissão da Autorização de Compra.

## SEÇÃO III

### Da seleção – Dispensa, Inexigibilidade, Modalidades e Critérios de Seleção,

**Art. 7º.** Em não sendo caso de aquisição ou contratação direta, haverá a necessidade de elaboração do competente processo de seleção, ressalvados os seguintes casos de Dispensa e Inexigibilidade:

I – Casos de Dispensa de Seleção:

- a) Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;



- b) Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao Termo de Parceria ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos, desde que não resulte da falta de planejamento.

## II – Casos de Inexigibilidade de Seleção:

- a) Na aquisição de bens móveis, materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;
- b) Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permitida inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
- c) Na contratação de profissional de qualquer setor artístico consagrado pela crítica especializada e opinião pública.

§ 1º. A dispensa ou inexigibilidade será autorizada pelo Presidente ou por quem dele tiver recebido delegação para a prática do ato e será precedida, quando possível, do orçamento de 03 (três) fornecedores.

§ 2º. Todos os casos de dispensa ou inexigibilidade deverão contar com parecer jurídico sobre os motivos que os justifique.

**Art. 8º.** Em havendo necessidade de elaboração do competente processo de seleção, o Departamento de Compras, juntamente com a Comissão Permanente de Compras, adotará uma das seguintes modalidades de seleção, determinadas em função do valor estimado do objeto:

**I - Cotação de Preços:** até R\$ 10.000,00;

**II - Convite:** até 100.000,00;

**III - Concorrência:** a partir de 100.000,01.

§ 1º. Os limites impostos para cada modalidade devem ser considerados isoladamente em razão do objeto pretendido com o processo de seleção, desde que reste evidente a impossibilidade de sua previsão no planejamento anual de aquisições e contratações da entidade.

§ 2º. A Comissão Permanente de Compras, ou Comissão de Compras, consistirá de pelo menos (03) três membros, designados pelo Presidente, escolhidos dentre os empregados da entidade.

**Art. 9º.** Em todo processo de seleção deverá ser utilizado um dos seguintes critérios de escolha:

**I – Menor Preço:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa é a de menor preço. É utilizado para a aquisição de bens e serviços de modo geral.





**II – Melhor Técnica:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

**III – Técnica e Preço:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica. É obrigatório na contratação de serviços médicos, hospitalares, odontológicos, de enfermagem com vistas a atender termo de parceria, nas modalidades convite e concorrência.

**Art. 10.** As aquisições e contratações feitas com base em processo de seleção, após homologadas, observarão também o disposto inciso V do artigo 5º deste Regulamento.

**Art. 11.** Na modalidade de Cotação de Preços, serão pesquisados preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores, cadastrados ou não, mediante o encaminhamento de formulário próprio, conforme Anexo II da Instrução Normativa nº 001/2011, cujo qual poderá ser enviado via e-mail ou fax.

**Art. 12.** O Departamento de Compras preencherá o formulário descrevendo o objeto a ser cotado e a correspondente quantidade, separando por itens ou lotes, quando se fizer necessário, o período de fornecimento, fazendo constar a data do encaminhamento e a data limite para a resposta.

**§ 1º.** O prazo mínimo entre a data do encaminhamento do formulário e a data limite para a resposta não poderá ser inferior a 02 (dois) dias úteis.

**§ 2º.** As respostas poderão ser encaminhadas pelos proponentes via e-mail, fax ou entregues diretamente no Departamento de Compras, mediante recibo.

**Art. 13.** Esgotado o prazo para a apresentação das respostas, no primeiro dia útil subsequente, a Comissão de Compras se reunirá e verificará qual(is) o(s) fornecedor(es) apresentou(aram) a(s) menor(es) proposta(s), de acordo com cada item ou lote cotado, lavrando a respectiva ata, independentemente do número de interessados que responderam ao certame.

**Parágrafo único.** Em caso de empate, a Comissão realizará um sorteio para fins de classificação.

**Art. 14.** A Comissão solicitará, via e-mail ou fax, do(s) fornecedor(es) classificado(s) em primeiro lugar em relação a cada item ou lote cotado, cópia dos seguintes documentos, os quais devem ser apresentados em até 02 (dois) dias úteis após a comunicação do resultado:

I - Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, expedida a menos de 90 (noventa) dias;

II - Comprovante de inscrição no CNPJ expedido pela Receita Federal, expedido a menos de 90 (noventa) dias; e



III – Comprovante de inscrição Municipal (alvará do ano em curso) ou Estadual (expedido a menos de 90 (noventa) dias), conforme o caso.

§ 1º. O fornecedor que possua CRC - Certificado de Registro Cadastral vigente perante o INSTITUTO CORPORE ficará dispensado da apresentação da cópia dos documentos enumerados no *caput* deste artigo.

§ 2º. Em estando vencido o Certificado de Registro Cadastral, o fornecedor deverá apresentar todos os documentos enumerados no *caput* deste artigo.

§ 3º. Caso o fornecedor não apresente os documentos exigidos no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, será desclassificado, sendo chamado o fornecedor imediatamente melhor classificado.

§ 4º. Não caberá recurso da decisão da Comissão de Compras.

**Art. 15.** Instruído o processo, a Comissão de Compras emitirá decisão final acerca do procedimento, lavrando a respectiva ata, e procederá conforme dispõe o artigo 28 deste Regulamento.

**Art. 16.** Na modalidade Convite, o Departamento de Compras formulará instrumento convocatório, cujo qual, após análise pela Comissão de Compras e Departamento Jurídico, será remetido a, no mínimo, 03 (três) fornecedores, cadastrados ou não, onde descreverá detalhadamente:

- a) O objeto, com a correspondente quantidade, separando por itens ou lotes, quando se fizer necessário;
- b) O período de fornecimento;
- c) As causas de Prorrogação ou Aditamento;
- d) As exigências mínimas quanto às qualificações técnicas;
- e) A data do encaminhamento da Carta-Convite;
- f) A data e horário designados para a sessão em que ocorrerá o recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação exigida e proposta;
- g) O valor máximo a ser pago; e
- h) Os critérios de julgamento.

§ 1º. O prazo mínimo entre a data do encaminhamento da Carta-Convite e a data designada para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação exigida e proposta não poderá ser inferior a 05 (cinco) dias úteis.



§ 2º. Poderão ser exigidas dos fornecedores convidados cópias dos seguintes documentos:

I - Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, expedida a menos de 90 (noventa) dias;

II - Comprovante de inscrição no CNPJ expedido pela Receita Federal, expedido a menos de 90 (noventa) dias;

III – Comprovante de inscrição Municipal ou Estadual válido ou expedido a menos de 90 (noventa) dias, conforme o caso;

IV – Comprovante atualizado (dentro do prazo de validade ou expedido a menos de 90 (noventa) dias) de inscrição no órgão fiscalizador competente da empresa ou do responsável técnico, quando for o caso;

V – Comprovante de que o(s) técnico(s) indicado(s) pelo fornecedor para a execução do objeto pertence ao quadro da empresa, quando for o caso; e

VI – Atestado técnico emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado certificando o fornecimento de bens ou a execução de serviços similares ao objeto do certame.

§ 3º. O fornecedor que possua CRC - Certificado de Registro Cadastral vigente perante o INSTITUTO CORPORE ficará dispensado da apresentação da cópia dos documentos enumerados nos inciso I a III do *caput* deste artigo.

§ 4º. Em estando vencido o Certificado de Registro Cadastral, o fornecedor deverá apresentar todos os documentos enumerados no *caput* deste artigo.

§ 5º. Caso o fornecedor não apresente os documentos exigidos no interior do envelope será desclassificado.

**Art. 17.** Iniciada a sessão, a Comissão de Compras receberá os envelopes contendo a documentação e a proposta, verificará qual(is) o(s) fornecedor(es) apresentou(aram) os documentos exigidos e procederá o julgamento da(s) proposta(s), conforme os critérios estabelecidos no instrumento convocatório, independentemente do número de interessados que responderam ao Convite.

§ 1º. Em caso de empate, a Comissão realizará um sorteio para fins de classificação.

§ 2º. Não caberá recurso da decisão da Comissão de Compras.

**Art. 18.** Instruído o processo, a Comissão de Compras emitirá decisão final acerca do procedimento, lavrando a respectiva ata, e procederá conforme dispõe o artigo 28 deste Regulamento.

**Art. 19.** Na modalidade Concorrência, o Departamento de Compras formulará instrumento convocatório que, após análise pela Comissão de Compras e Departamento Jurídico, deverá ter o aviso publicado no *site*



do INSTITUTO CORPORE com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data designada para a sessão de recebimento dos envelopes contendo a documentação e propostas.

§ 1º. O Departamento de Compras encaminhará o instrumento convocatório, através de e-mail ou mediante a entrega de 01 (uma) via impressa, gratuitamente, a todos os interessados que o solicitarem, fornecedores cadastrados ou não, onde descreverá detalhadamente:

- a) O objeto, com a correspondente quantidade, separando por itens ou lotes, quando se fizer necessário;
- b) O período de fornecimento;
- c) As exigências mínimas quanto às qualificações técnicas;
- d) A data da inclusão da publicação do aviso no *site* da entidade;
- e) A data e horário designados para a sessão em que ocorrerá o recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação exigida e proposta;
- f) O valor máximo a ser pago; e
- g) Os critérios de julgamento.

§ 2º. Poderão ser exigidas dos interessados cópias dos seguintes documentos:

I - Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, expedida a menos de 90 (noventa) dias;

II - Comprovante de inscrição no CNPJ expedido pela Receita Federal, expedido a menos de 90 (noventa) dias;

III – Comprovante de inscrição Municipal ou Estadual válido ou expedido a menos de 90 (noventa) dias, conforme o caso;

IV – Comprovante atualizado (dentro do prazo de validade ou expedido a menos de 90 (noventa) dias) de inscrição no órgão fiscalizador competente da empresa ou do responsável técnico, quando for o caso;

V – Comprovante de que o(s) técnico(s) indicado(s) pelo fornecedor para a execução do objeto pertence ao quadro da empresa, quando for o caso; e

VI – Atestado técnico emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado certificando o fornecimento de bens ou a execução de serviços similares ao objeto do certame.

§ 3º. O fornecedor que possua CRC - Certificado de Registro Cadastral vigente perante o INSTITUTO CORPORE ficará dispensado da apresentação da cópia dos documentos enumerados nos incisos I a III do *caput* deste artigo.



§ 4º. Em estado vencido o Certificado de Registro Cadastral, o fornecedor deverá apresentar todos os documentos enumerados no *caput* deste artigo.

§ 5º. Caso o fornecedor não apresente os documentos exigidos no interior do envelope será desclassificado.

**Art. 20.** Iniciada a sessão, a Comissão de Compras receberá os envelopes contendo a documentação e a proposta, verificará qual(is) o(s) fornecedor(es) apresentou(aram) os documentos exigidos e procederá o julgamento da(s) proposta(s), conforme os critérios estabelecidos no instrumento convocatório, independentemente do número de participantes.

§ 1º. Em caso de empate, a Comissão realizará um sorteio para fins de classificação.

§ 2º. Não caberá recurso da decisão da Comissão de Compras.

**Art. 21.** Instruído o processo, a Comissão de Compras emitirá decisão final acerca do procedimento, lavrando a respectiva ata, e procederá conforme dispõe o artigo 28 deste Regulamento.

#### SEÇÃO IV

##### Do Julgamento das Propostas

**Art. 22.** No julgamento das propostas, quando o critério for o de menor preço, serão considerados, além do preço, a adequação das propostas ao objeto, a qualidade, o prazo de fornecimento e outras exigências previstas no instrumento convocatório.

§ 1º. Sempre que a Comissão desconsiderar a proposta de menor preço deverá justificar os motivos por escrito, devendo prevalecer, sempre, a descrição do objeto no instrumento convocatório.

§ 2º. É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

**Art. 23.** Quando o critério de julgamento das propostas for o de melhor técnica, concluída a fase de análise da documentação, serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas das proponentes habilitadas, que serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios previstos no instrumento convocatório, levando-se em conta, especialmente, a capacitação, a experiência do proponente e a qualidade técnica da proposta, o que inclui a análise da metodologia, organização, tecnologias, recursos materiais e qualificações técnicas das equipes que participarão da execução do objeto.

**Art. 24.** Após o término da classificação da proposta técnica, proceder-se-á à abertura das propostas de preço das proponentes que tenham atingido a pontuação mínima no exame da proposta técnica, conforme estabelecido no instrumento convocatório.



§ 1º. A Comissão de Compras consultará a proponente melhor classificada na proposta técnica a fim de verificar se a mesma executa o objeto no menor valor proposto pelas demais proponentes classificadas. Em havendo concordância, a mesma será declarada vencedora da seleção.

§ 2º. Caso a melhor classificada na proposta técnica não concorde em executar o objeto no menor valor proposto, serão consultadas as demais proponentes, sucessivamente, na ordem de classificação, até que haja a concordância, quando então será declarada a vencedora da seleção.

§ 3º. As propostas técnicas e de preço serão devolvidas, invioladas, às proponentes que não forem habilitadas, e as propostas de preços também serão restituídas, invioladas, àquelas que não obtiveram a pontuação mínima na proposta técnica.

**Art. 25.** Quando o critério de julgamento for o de Técnica e Preço, concluída a fase de análise da documentação, serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas das proponentes habilitadas, quando serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios previstos no instrumento convocatório, levando-se em conta, especialmente, a capacitação, a experiência do proponente e a qualidade técnica da proposta, o que inclui a análise da metodologia, organização, tecnologias, recursos materiais e qualificações técnicas das equipes que participarão da execução do objeto.

§ 1º. Somente serão classificadas as proponentes que atingirem a pontuação mínima definida no instrumento convocatório, passando-se à abertura das suas propostas de preço.

§ 2º. Será declarada vencedora a proponente que obtiver a melhor média ponderada das notas dadas à proposta técnica e à proposta de preço, de acordo com os pesos e critérios definidos no instrumento convocatório.

§ 3º. As propostas técnicas e de preço serão devolvidas, invioladas, às proponentes que não forem habilitadas, e as propostas de preços também serão restituídas, invioladas, àquelas que não obtiveram a pontuação mínima na proposta técnica.

**Art. 26.** Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

**Art. 27.** Serão desclassificadas as propostas técnicas e de preço que não atenderem às exigências do ato convocatório.

## SEÇÃO V

### Da Homologação do Resultado e Adjudicação do Objeto

**Art. 28.** Emitida a decisão final pela Comissão de Compras, o processo será encaminhado ao Departamento Jurídico para parecer final e, após, à Presidência para homologação do resultado.



§ 1º. Em decidindo o Presidente pela homologação do resultado apontado pela Comissão de Compras, o objeto será adjudicado ao(s) fornecedor(es) apontado(s) como vencedor(es) do certame, determinando a comunicação do resultado final a todos os participantes, indicando o nome do vencedor e o valor da respectiva proposta, sendo o processo encaminhado ao Departamento de Compras para formalização do contrato e/ou da Autorização de Compra, na forma preconizada pelo artigo 5º, inciso V deste Regulamento.

§ 2º. Caso a decisão do Presidente não homologue o resultado apontado pela Comissão, anulando ou revogando o processo de seleção, expondo os motivos de forma clara e fundamentada, o processo será encaminhado ao Departamento de Compras para arquivamento.

**Art. 29.** Nos casos em que o objeto versar sobre a aquisição de bens ou materiais cujo fornecimento deva ocorrer parceladamente ou versar sobre a contratação de serviços continuados, haverá a necessidade de formulação do competente contrato, cujo qual deverá estabelecer com clareza e precisão todas as condições de execução, prazos, condições de prorrogação e aditamento, obrigações e responsabilidades das partes, inclusive penalidades, tudo conforme previsto no Instrumento Convocatório e na proposta vencedora.

## SEÇÃO VI

### Do Recebimento e Formalização para Pagamento

**Art. 30.** O responsável pelo Departamento requisitante deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço permitindo a liquidação da despesa.

**Parágrafo único.** Somente será atestado o adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem ou a prestação do serviço nas condições expressas no Instrumento Convocatório e na proposta.

**Art. 31.** Toda Nota Fiscal apresentada ao INSTITUTO CORPORE deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Compra emitida pelo Departamento de Compras.

§ 1º. Só serão aceitos para comprovação de aquisição de bens e serviços, documentos fiscais ou equivalentes.

§ 2º. No caso de serviços eventuais de Pessoa Física deverá ser emitido Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA.

**Art. 32.** As notas fiscais deverão seguir a legislação estadual, no que se refere à emissão via eletrônica.



## CAPÍTULO IV

### DA FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

#### SEÇÃO I

**Art. 33.** O procedimento para contratações de pessoal reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de contratação de pessoal, os Departamentos deverão formalizar Memorando Interno ao Presidente, que deverá conter:

- a) Justificativa da contratação solicitada, especificando a finalidade;
- b) Detalhamento das funções e atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos;
- c) Número mínimo de vagas disponíveis;
- d) Prazo da contratação;
- e) Salário de cada função e a respectiva jornada (quando couber);
- f) Pré-requisitos mínimos exigidos para ocupação do cargo;
- g) A(s) origem(s) do(s) recurso(s) que será(ão) utilizado(s) para fazer frente à despesa; e
- h) Assinatura e identificação do responsável.

II – Autorizada a contratação pelo Presidente ou, na sua falta, pelo Diretor Administrativo, o Memorando Interno é encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

III – De posse do Memorando Interno, o Departamento de Recursos Humanos deverá verificar a existência de recursos junto ao Departamento de Contabilidade e a previsibilidade financeira para fazer frente à despesa decorrente da contratação.

IV - Existindo o(s) recurso(s) e disponibilidade financeira, o Departamento de Recursos Humanos verificará e observará o seguinte:

- a) Em sendo caso de contratação para ocupação de função de chefia, bem como de funções que exijam habilitação técnica específica e notória especialização, inclusive quando diretamente vinculadas ao objeto do Termo de Parceria, ou para atender contratações emergenciais, que por definição são aquelas necessárias para atender necessidade transitória e por prazo determinado, de no máximo 02 (dois) meses, não será necessária a abertura de processo seletivo, adotando-se o procedimento disposto no artigo 34 deste Regulamento.
- b) Havendo exigência de processo seletivo, adotará o procedimento disposto nos artigos 35 a 46 deste Regulamento.





V – Inexistindo ou esgotado(s) o(s) recurso(s) apontado(s) no Memorando Interno, o Departamento de Recursos Humanos comunicará ao Departamento requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade da realização contratação, arquivando-se o Memorando.

VI – Na ausência de disponibilidade financeira, o Departamento de Recursos Humanos comunicará ao Departamento requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, que a contratação ficará vinculada à previsão de recursos a ser oportunamente programada.

§ 1º. O processo seletivo, de que trata este regulamento, visa selecionar o melhor candidato para a função a ser preenchida.

§ 2º. Para a realização do processo seletivo de que trata este regulamento, serão nomeadas Comissões de Seleção e Contratação de Pessoal, as quais consistirão de pelo menos (03) três membros pertencentes ao quadro de pessoal do INSTITUTO CORPORE.

§ 3º. Compete às Comissões de Seleção e Contratação de Pessoal efetuar a análise dos pedidos de inscrições, presidir a realização das provas teóricas e práticas, formular questões, arguir os candidatos, aferir os títulos e certificados, emitir julgamentos mediante atribuição de notas e apreciar recursos administrativos eventualmente interpostos contra o Processo Seletivo.

§ 4º. O local para a realização de inscrições, provas e demais procedimentos, serão indicados em cada processo seletivo, com a devida publicidade aos interessados por meio do respectivo edital.

## SEÇÃO II

### Da contratação direta

**Art. 34.** Em sendo caso de contratação direta, nos casos estipulados no artigo 33, inciso IV, letra “a”, deste Regulamento, não haverá necessidade de processo seletivo, bastando que o solicitante aponte no Memorando Interno, além das informações relacionadas no artigo 33, inciso I, letras “a”, “b”, “d”, “f”, “g” e “h”, a qualificação pessoal da pessoa indicada, instruindo-o com o currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados que justifiquem a contratação.

## SEÇÃO III

### Do Processo Seletivo

**Art. 35.** O Processo Seletivo será iniciado com a divulgação dos atos de recrutamento, mediante publicação no *site* do Instituto Corpore ([www.institutocorpore.org.br](http://www.institutocorpore.org.br)) e afixação no quadro de avisos da sede, escritório regional e demais escritórios operacionais, quando for o caso, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data final do prazo de recrutamento.



§ 1º. O ato de recrutamento deverá conter todos os itens enumerados no artigo 33, inciso I deste Regulamento.

§ 2º. Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos Processos Seletivos, sendo que o preenchimento dos cargos observará as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91 será efetuado levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes em cada Termo de Parceria, convênio ou contrato.

**Art. 36.** Os candidatos que atenderem aos atos de recrutamento deverão preencher, de próprio punho, a Ficha de Solicitação de Emprego.

**Art. 37.** Encerrado o prazo do recrutamento, será divulgada a relação dos interessados aprovados no recrutamento e que deverão se inscrever para participar da etapa de Seleção de Pessoal ou Teste Seletivo, contendo a fixação das datas para a apresentação de documentos e da realização das provas inerentes a cada cargo pretendido.

**Parágrafo único.** A inscrição para a etapa de Seleção de Pessoal se dará com o preenchimento da Ficha de Qualificação Pessoal e somente será efetivada se o candidato atender os requisitos mínimos exigidos para função, mediante a apresentação da documentação exigida no Edital.

**Art. 38.** A Seleção de Pessoal poderá contar com as seguintes fases, conforme o caso:

**I - Análise Curricular:** verificação do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

§1º. A análise dos currículos e documentação será realizada pela Comissão de Seleção e Contratação de Pessoal, sendo que serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não preencherem os requisitos mínimos ou a documentação exigidos no edital para a função.

§ 2º. Será divulgado no *site* do INSTITUTO CORPORE o resultado da fase de análise dos currículos, bem como a data, o local e o horário para realização da prova referente à fase subsequente.

**II - Prova Teórica:** avaliação do referencial teórico básico específico exigido, através de aplicação de prova escrita, de caráter eliminatório. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e somente será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior à nota de corte a ser estabelecida de acordo com as exigências de cada função, e devidamente informada no respectivo Edital, a qual não poderá ser inferior a 05 (cinco).



**Parágrafo único.** Os candidatos que obtiverem aprovação na Prova Teórica serão convocados mediante divulgação no *site* do INSTITUTO CORPORE, onde constará data, horário e local da realização da fase seguinte.

**III - Prova Prática:** avaliação, de caráter eliminatório, do nível de conhecimento, capacidade e habilidade técnica dos candidatos em situações reais ou similares de trabalho ou de conhecimento de informática para as funções que o exijam. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e somente será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a nota de corte a ser estabelecida de acordo com as exigências de cada função, e devidamente informada no respectivo Edital, a qual não poderá ser inferior a 5 (cinco).

**IV - Entrevista Pessoal:** de caráter classificatório, será realizada em conjunto pelo Departamento de Recursos Humanos e a Direção, cuja avaliação obedecerá a escala de 0 (zero) a 10 (dez). Os candidatos habilitados na fase anterior serão convocados para a Entrevista Pessoal, mediante divulgação no *site* do INSTITUTO CORPORE, ocasião em que serão informados os horários, local e data da realização da mesma.

**Art. 39.** A classificação final do candidato será obtida pelos pesos atribuídos a cada etapa, observando o seguinte critério:

**Nota 1:** Prova Teórica e Prática (quando for o caso) com Peso = 7 (sete)

**Nota 2:** Entrevista Pessoal com Peso = 3 (três)

**Nota Média Final:** calculada pela seguinte fórmula:  $[(\text{Nota 1} \times 7) + (\text{Nota 2} \times 3)] / 10$

**§ 1º.** Havendo a necessidade de aplicação da Prova Prática, para os casos em que a função exija avaliação do nível de conhecimento, capacidade e habilidade técnica dos candidatos em situações reais ou similares de trabalho ou de conhecimento de informática, serão somadas as notas obtidas nas provas teórica e prática, conforme critérios definidos no Edital do respectivo Processo Seletivo, sendo a sua soma igual a 10.

**§ 2º.** A classificação dos candidatos se dará de acordo com a Nota Média Final.

**Art. 40.** Em caso de empate de classificação, terá preferência para a contratação o candidato que obtiver a maior Nota 2. Persistindo o empate, a Comissão de Seleção e Contratação aplicará o critério de desempate estabelecido para esse fim no Edital.

**Art. 41.** Cabe recurso administrativo, no prazo de dois (02) dias úteis a contar da data de divulgação dos resultados do processo seletivo, somente quando a matéria versar sobre irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial.



§ 1º. O recurso deverá ser dirigido ao Presidente do INSTITUTO CORPORE, por intermédio da Comissão de Seleção e Contratação de Pessoal, que, no prazo de 01 (um) dia útil o encaminhará, com as devidas informações e documentos necessários à apreciação do recurso.

§ 2º. O recurso será recebido sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Comissão de Seleção e Contratação de Pessoal julgar conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

§ 3º. Recebido o recurso, o Presidente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para proferir a decisão final.

**Art. 42.** O resultado final do processo seletivo será publicado no *site* do Instituto Corpore ([www.institutocorpore.org.br](http://www.institutocorpore.org.br)) e afixado no quadro de avisos da sede, escritório regional e demais escritórios operacionais, quando for o caso, após a homologação dos resultados pelo Presidente da entidade.

## SEÇÃO IV

### Da Convocação

**Art. 43.** Concluída a Seleção de Pessoal, o Departamento de Recursos Humanos publicará a convocação do aprovado no *site* do Instituto Corpore ([www.institutocorpore.org.br](http://www.institutocorpore.org.br)) para que o mesmo assuma as suas funções, concedendo o prazo mínimo de até 02 (dois) dias úteis para que o mesmo compareça no endereço apontado no ato convocatório.

**Art. 44.** Será considerado desistente o candidato convocado que não comparecer no prazo apontado na convocação, independentemente de formalização escrita da desistência.

**Art. 45.** Comparecendo o candidato convocado, o mesmo será encaminhado para realização de exame médico pré-admissional.

**Parágrafo único.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição física exigida para o exercício da função, o convocado não será admitido.

**Art. 46.** A aprovação e a convocação do candidato no Processo Seletivo não lhe assegurarão o direito à admissão, mas apenas mera expectativa, segundo a ordem de classificação.

## SEÇÃO V

### Da Admissão

**Art. 47.** São condições de admissão, além da apresentação da documentação completa, por ocasião da convocação, a comprovação de atendimento às exigências específicas da regulamentação profissional, quando a função exigir, e estar apto, sem qualquer restrição no exame médico pré-admissional.



**Art. 48.** Todos os admitidos passarão por um período de experiência de 90 (noventa) dias, garantidos todos os direitos trabalhistas regidos pela CLT.

**Art. 49.** Fica vedada a participação em Processo Seletivo, de ex-empregado do INSTITUTO CORPORE, cujo afastamento, por iniciativa da entidade, tenha ocorrido em prazo inferior a 06 (seis) meses, contados da publicação do edital do atual processo seletivo.

**Art. 50.** De acordo com a necessidade, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo já realizado, poderá ser efetuado novo Processo Seletivo, referente a ocupações diversas das anteriormente selecionadas.

**Parágrafo único.** Poderá, ainda, ser realizado novo Processo Seletivo para as mesmas funções ou algumas das funções anteriormente selecionadas, caso se esgote a listagem de habilitados, encerrando-se, assim, a validade do Processo Seletivo anterior, em relação às referidas funções.

**Art. 51.** As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária indicada nos editais para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.

**Art. 52.** Cada Processo Seletivo terá a validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Presidente, por igual período, ou terá validade conforme o prazo do Termo de Parceria, convênio ou contrato a que sua função estiver vinculada.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 53.** O descumprimento do previsto neste Regulamento Próprio será considerado como aquisição ou contratação irregular, acarretando na não-aceitação da despesa pelo INSTITUTO CORPORE ou na demissão imediata do contratado, e a responsabilização solidária e ilimitada do responsável pelo Departamento ou pela execução do Termo de Parceria.

**Art. 54.** Os casos omissos e as dúvidas que porventura surgirem em decorrência do presente Regulamento Próprio serão resolvidos pelo Conselho Diretor, cujas decisões serão posteriormente apreciadas pelo Conselho Fiscal.



**Art. 55.** Os prazos estabelecidos neste Regulamento Próprio serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, inclusive nos prazos regressivos.

**Parágrafo único.** Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na entidade, com exceção do início da contagem do prazo nos casos de concorrência.

**Art. 56.** O presente Regulamento Próprio entra em vigor na data da sua publicação.

