

Regulamento Interno	Código: RIN.GA.LOG.CP.001
Gerência Administrativa	Versão: 001
Departamento de Logística	Data da Emissão: 28/01/2020
Setor de Compras	Vencimento: 28/01/2025

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Histórico de Versões

001 - Emissão inicial

Fase	Nome	Setor/Unid.	Data	Assinatura
Elaboração	Priscila Gardonio	Riscos e Processos		
Análise	Alexandra Marques	Gerência Administrativa		
Aprovação	Mario Santoro Junior	Gerência Corporativa		

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II - DO SETOR DE COMPRAS	4
CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES	5
SEÇÃO I - DAS MODALIDADES DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES	5
CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DE COMPRAS	8
SEÇÃO I - DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA	8
SEÇÃO II - DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES	9
SEÇÃO III - DA REALIZAÇÃO DA COMPRA	11
SEÇÃO IV - DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS	11
SEÇÃO V - DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS	11
CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS	12
CAPÍTULO VI - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	13
SEÇÃO I - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS	13
SEÇÃO II - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	15
CAPÍTULO VII - DA DISPENSA	15
CAPÍTULO VIII - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	16

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento Interno tem por objetivo apresentar as normas utilizadas pelo CEJAM referente aos processos de compras e contratação de obras ou serviços. Este se submete à toda legislação aplicável, bem como, a Política de Logística Institucional, além de consolidar as disposições apontadas no Código de Ética e Conduta CEJAM.

§1º. O presente Regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratação de obras e serviços forem realizadas mediante repasses de recursos públicos ou privados.

§2º. Não se aplica este Regulamento para formalização de parcerias, convênios, acordos de cooperação técnica, termos de colaboração e congêneres, firmados entre o CEJAM e as Instituições públicas ou privadas.

Art. 2º. As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessários às finalidades do **Art. 1º** reger-se-ão pelos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação.

Art. 3º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a Instituição e para o interesse público, mediante julgamento objetivo, respeitados rigorosamente os termos do presente Regulamento.

Art. 4º. O presente Regulamento entra em vigência na data do seu registro e publicação.

Art. 5º. O Regulamento deve ser analisado a cada cinco anos e/ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes. Posteriormente, a versão aprovada deverá ser divulgada à Instituição e mantida em arquivo digital de fácil acesso às partes interessadas.

§1º. O detalhamento dos processos aqui estabelecidos é suportado por Rotinas e Fluxogramas e demais procedimentos específicos elaborados pela Coordenação de Logística.

§2º. O CEJAM também dará ciência do presente documento aos órgãos ou entidades públicas a que se vincular mediante contrato ou convênio.

Art. 6º. As diretrizes estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as unidades do CEJAM.

CAPÍTULO II - DO SETOR DE COMPRAS

Art. 7º. O setor de Compras está subordinado à Coordenação de Logística que, por sua vez, está vinculado à Gerência Administrativa, a qual estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas atividades em conjunto com a respectiva Coordenação.

Art. 8º. É de responsabilidade do setor de Compras:

- I. Suprir as necessidades de materiais ou serviços;
- II. Determinar, em conjunto com o solicitante do pedido, as especificações de compras e solicitações de serviços: descrição, qualidade, quantidade e entrega (tempo e lugar);
- III. Definir a modalidade de compras mais adequada para o cenário e especificações solicitadas, conforme determina o presente regulamento;
- IV. Acionar o Núcleo Judicial e Administrativo do CEJAM, quando a modalidade definida for convite ou coleta de preço;
- V. Realizar cotações e ordens de compra;
- VI. Empenhar e organizar os processos para garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor;
- VII. Repassar os dados e demais evidências do processo de compras para o departamento Financeiro, conforme fluxo interno estabelecido.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo Judicial e Administrativo do CEJAM a confecção dos editais e/ou contratos quando a modalidade definida for convite ou coleta de preço. Sendo assim, o respectivo núcleo ficará responsável, também, pela gestão e acompanhamento da seleção dos fornecedores via edital e, após selecionado, o gerenciamento do contrato e dos pagamentos.

CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES

- Art. 9º.** A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens efetuar-se-ão mediante seleção de fornecedores, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos neste Regulamento.
- Art. 10º.** A participação em seleção de fornecedores implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do Edital, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

SEÇÃO I - DAS MODALIDADES DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

- Art. 11.** O CEJAM estabelece 5 (cinco) modalidades para a seleção de seus fornecedores, a saber:
- I. **Compra direta:** Modalidade de seleção realizada diretamente, que considera a cotação de apenas 1 (um) fornecedor, conforme inciso **V, Art. 40** do presente Regulamento;
 - II. **Pedido de Cotação:** Modalidade de seleção de fornecedores dirigida a, pelo menos, 3 (três) fornecedores;
 - III. **Convite:** Modalidade na qual será admitida a participação de qualquer interessado do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrado ou não, escolhido ou convidado, em número mínimo de 3 (três);
 - IV. **Coleta de Preços:** Modalidade, dirigida no mínimo a 3 fornecedores, na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas no Edital publicado obrigatoriamente pelas mídias eletrônicas do CEJAM.
 - V. **Pregão:** Modalidade do tipo menor preço, para aquisição de bens e de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, onde a disputa é feita por propostas e lances sucessivos, em sessão pública, presencial ou eletrônica.

§1º. As definições descritas neste artigo devem ser consideradas em conjunto com os critérios de valores estabelecidos no **Art. 12**.

§2º. Entendem-se por bens e serviços comuns aqueles rotineiros, usuais, sem maiores complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado, sendo que, na área da saúde são aqueles necessários ao atendimento dos órgãos que integram o Sistema Único de Saúde, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.

§3º. As modalidades de seleção de fornecedores elencadas neste artigo poderão ser realizadas por meio de plataformas eletrônicas de compras/serviços, desde que devidamente reconhecidas e regulamentadas. Para as modalidades "Pedido de Cotação" e "Convite", caso não haja apresentação de no mínimo três propostas, permite-se a consulta em sites comerciais, para auxiliar no processo de composição de valores.

§4º. O prazo para processamento das modalidades de seleção de fornecedores indicadas anteriormente, até o recebimento da proposta, deverá ser, no mínimo, de 07 (sete) dias, contados a partir da publicização do edital ou do recebimento do convite e pedido de cotação. Esse prazo poderá ser ampliado, dependendo da complexidade do objeto da contratação, devendo o mesmo constar de forma expressa no edital, convite ou pedido de cotação.

Art. 12. As modalidades referidas no **Art. 11** serão determinadas em função do valor estimado de cada aquisição ou contratação, sendo:

- I. **Compra direta:** para aquisição de materiais ou contratação de serviços com valor igual ou inferior a R\$2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais);
- II. **Pedido de Cotação:** para aquisição de materiais e contratação de serviços quando o valor for superior a R\$2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais) até R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), para obras e serviços de engenharia até o limite de R\$33.000,00 (trinta e três mil reais);
- III. **Convite:** para aquisição de materiais e contratação de serviços quando o valor for superior a R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) até o limite de R\$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais); para obras e serviços de engenharia quando superior a R\$33.000,00 (trinta e três mil reais) até o limite de R\$330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);
- IV. **Coleta de Preços:** para aquisição de materiais e contratação de serviços quando o valor for superior a R\$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), para obras e serviços de engenharia quando superior a R\$330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

- V. **Pregão:** para aquisição de bens e serviços, independentemente do valor, desde que haja conveniência e atenda às necessidades da CEJAM.

§1º. Os valores estimados das modalidades de seleção de fornecedores poderão ser atualizados pela Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços, de acordo com as atualizações de valores feitas pela Administração Pública para os processos de aquisição de bens, serviços e contratação de obras.

§2º. Para quaisquer das modalidades previstas neste Regulamento, somente poderão participar da seleção de fornecedores as empresas legalmente constituídas.

§3º. Para a modalidade de Coleta de Preços e Pregão, a seleção de fornecedores deverá ser, obrigatoriamente, por meio de Edital que descreverá os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor, podendo também ser utilizados meios eletrônicos, internet e plataformas eletrônicas.

§4º. Nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão deve ser observado o Regulamento Interno da Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços, sem prejuízo das disposições contidas no **Capítulo VIII** deste Regulamento.

§5º. O critério de julgamento das propostas deverá constar, obrigatoriamente, em todas as modalidades de seleção de fornecedores.

Art. 13. Quando todos os fornecedores forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o CEJAM poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, cabendo à Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços o direcionamento das providências necessárias, assegurando a igualdade de oportunidade entre os concorrentes.

Parágrafo único. É facultada, em qualquer fase do processo de seleção de fornecedores, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DE COMPRAS

Art. 14. O processo de compras compreende-se em quatro etapas:

- I. Solicitação de compra;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Realização da compra;
- IV. Recebimento dos bens ou serviços.

SEÇÃO I - DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Art. 15. Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parcelada, com a finalidade de suprir as necessidades do CEJAM com materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 16. As solicitações de compras deverão partir das áreas interessadas com as suas necessidades, e o devido cumprimento das etapas a seguir descritas:

- I. Preenchimento correto e completo do pedido de material ou serviço em formulário próprio, descrevendo o objeto pretendido, com a indicação das especificações técnicas, respectivas quantidades, estimativa de preço e informações sobre contratos/convênios e rateio, quando aplicável;
- II. Informar o regime de compra, sendo dois regimes: de urgência ou rotina;
- III. Assinatura do responsável pelo setor requisitante;
- IV. Obedecer à listagem de padronização de produtos/serviços da Instituição;
- V. Obedecer ao prazo para emissão da solicitação de compra.

§1º. Cumpridas as etapas acima, o requisitante deverá encaminhar a solicitação de materiais/serviços ao setor de Compras para sequenciamento do início do processo, por meio específico.

§ 2º. No caso de conhecimento prévio ou com base em histórico, de valor igual ou superior a R\$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o solicitante deverá encaminhar juntamente com o pedido de materiais/serviço, as especificações detalhadas para elaboração do Edital para aquisição do material ou serviço solicitado e observar o Regulamento da Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços.

SEÇÃO II - DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 17. O processo de compra compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Recebimento e conferência da solicitação de material ou serviço, em formulário próprio;
- II. Definição da modalidade de compra, conforme prévia verificação de estimativa de valores;
- III. Realização da compra direta, pedido de cotação, convite ou coleta de preços, conforme valores estimados;
- IV. Apuração da melhor oferta e preenchimento da equalização do processo de compras (formulário de seleção de fornecedor);
- V. Envio de formulário de seleção de fornecedores, assinada pelo comprador/assistente ao requisitante;
- VI. Aprovação do pedido pelo responsável;
- VII. Emissão do pedido de compra, em formulário próprio.

§1º. No caso de modalidade "Coleta de Preços" é parte integrante do processo o Edital. Caso o solicitante não o tenha encaminhado, o setor de Compras, de posse da estimativa de valores em que seja enquadrada tal modalidade, informará o solicitante para as providências, que deverá, por sua vez, observar o Regulamento da Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços, e o processo de compras será suspenso até o envio das especificações detalhadas para elaboração do Edital.

§2º. Nas modalidades pedido de cotação, convite e coleta de preço, não sendo apresentadas propostas de pelo menos 3 (três) empresas, dentro do prazo estabelecido, o mesmo deverá ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias ou menos, na tentativa de recebimento das demais propostas, exceto nos casos em que a extensão de prazo comprometer a continuidade dos serviços prestados

pela Instituição. A seleção de fornecedor nas modalidades pedido de cotação, convite e coleta de preço, com menos de 3 (três) propostas, deverá ser devidamente justificada no formulário de equalização.

Art. 18. O setor de compras deverá julgar criteriosamente os fornecedores conforme critérios do Edital.

Art. 19. Para a apuração e apresentação da melhor oferta poderão ser utilizadas todas as formas não defesas em lei de realização de negócios disponíveis na internet, como a consulta a sites e portarias de compras e fornecedores, assim como poderá ser adotado o Sistema de Registro de Preços.

§1º. Entende-se por Sistema de Registro de Preços (SRP) todo o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, mediante prévio processo de seleção de fornecedores, nas modalidades disciplinadas por este Regulamento. O Sistema de Registro de Preços poderá ter validade por 2 (dois) anos prorrogáveis por igual período, sem limite de valores.

§2º. No âmbito do Sistema de Registro de Preços, serão formalizadas Atas de Registro de Preços, que consistem em documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

§3º. O Sistema de Registro de Preços será regulamentado na esfera da Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços

§4º. No caso da modalidade "Coleta de Preços", deve ser observada as diretrizes do Regulamento da Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços.

§5º. Previamente à aceitação da proposta, o CEJAM poderá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade de preço.

SEÇÃO III - DA REALIZAÇÃO DA COMPRA

Art. 20. Caberá ao responsável pelo setor requisitante e responsável pelo contrato/convênio ao qual se refere o pedido, aprovar a compra e autorizar, por meio de despacho na equalização de fornecedores. Após isso, o comprador responsável emite o pedido de compra, que será parte integrante do processo de pagamento.

Parágrafo único. Nos casos em que o valor da compra ou contratação do serviço for igual ou maior que R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) caberá aprovação Comissão de Avaliação de Conformidade dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços.

Art. 21. Para as compras efetuadas por meio eletrônico, serão emitidos os documentos obtidos nas negociações eletrônicas, contendo as condições do negócio realizado.

Art. 22. O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único. No pedido de compras deve constar a identificação do comprador.

Art. 23. As compras deverão obedecer às normas e padronização dos equipamentos e/ou serviços a serem utilizados nas unidades sob a gestão da Instituição e, quando for o caso, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão interessado.

SEÇÃO IV - DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 24. O requisitante deverá receber o bem e/ou serviço e apor sua assinatura na NF (Nota Fiscal) ou no Atestado de Prestação de Serviços, atestando que o bem e/ou serviço apresentado está compatível com o pedido de material/serviço anteriormente emitido. Este também é responsável por encaminhar a NF ou Atestado de Prestação de Serviços devidamente assinados ao setor de Compras.

SEÇÃO V - DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS

Art. 25. O responsável do setor de compras deverá adotar medidas de segurança a fim de assegurar a aquisição de medicamentos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária. Deverão ser exigidos da empresa fornecedora de medicamentos, dentre outros, os seguintes documentos:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- II. Cópia autenticada do registro dos medicamentos;
- III. Cópia autenticada da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. As solicitações de aquisição de medicamentos deverão ser realizadas por farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

Art. 26. As empresas distribuidoras de medicamentos somente poderão ser cadastradas mediante carta de credenciamento do fabricante e mediante a apresentação dos documentos descritos no **Art. 25** deste Regulamento.

Art. 27. Na apuração da melhor oferta, deverão ser tomadas as cautelas necessárias a fim de excluir oferta de medicamentos de origem duvidosa.

CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Art. 28. Consideram-se serviços técnicos 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 e tributárias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- V. Patrocínio de defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Prestação de serviços específicos de assistência à saúde.

§1º. Para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados indicados neste artigo será inexigível a seleção de fornecedores, devendo ser selecionado criteriosamente o prestador, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando sua idoneidade, experiência, notória especialização, e desde que o objeto seja singular.

§2º. É também inexigível a seleção de fornecedores, em outras hipóteses em que houver inviabilidade de competição.

SEÇÃO I - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS

Art. 29. Para a realização de obras, deverão ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, de acordo com os critérios e limites das tabelas de preço vigentes no mercado e de acordo com as normativas de cada órgão público competente.

Parágrafo único. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação. As obras poderão ser executadas sob o regime de empreitada global, empreitada por preço unitário ou tarefa.

Art. 30. Para fins deste Regulamento entende-se por:

- I. **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e definição dos métodos e do prazo de execução;
- II. **Projeto Executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- III. **Cronograma físico-financeiro:** documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.
- IV. **Empreitada global:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço de engenharia por preço certo e total;
- V. **Empreitada por preço unitário:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço de engenharia por preço certo de unidades determinadas;
- VI. **Tarefa:** quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

Art. 31. Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- I. Segurança;
- II. Funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III. Economia na execução, conservação e operação;
- IV. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da obra ou do serviço;
- V. Acessibilidade;
- VI. Adoção das normas técnicas adequadas;
- VII. Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 32. O início da execução da obra, quando resultante de Contrato de Gestão, Convênio ou por qualquer outro instrumento similar firmado com o ente público, será preferencialmente precedido da aprovação de representante do órgão público competente.

Art. 33. O processo de contratação da empresa deverá obedecer às seguintes etapas:

- I. Seleção;
- II. Apuração da melhor proposta;
- III. Celebração do contrato.

Art. 34. A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução da obra e documentações pertinentes nos moldes exigidos no Edital.

Art. 35. O contrato de empreitada regular-se-á pelas suas cláusulas, pelas normas de Direito Civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Art. 36. A execução da obra deverá ser fiscalizada de modo sistemático e permanente pela Instituição e, quando originado por contrato de gestão, convênio ou por qualquer outro instrumento similar firmado com ente público, este poderá se valer dos órgãos técnicos deste, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e respectivos projetos.

Art. 37. Caberá à fiscalização:

- I. Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;
- II. Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;
- III. Acompanhar o ritmo de execução da obra;
- IV. Emitir parecer final ao término da obra.

SEÇÃO II - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 38. Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Art. 39. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no presente Regulamento.

CAPÍTULO VII - DA DISPENSA

Art. 40. A dispensa de Seleção de Fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- II. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica, tecnológica, serviços de instrução, treinamento, orientação, pedagogia e educação, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;
- III. Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;
- IV. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo. A condição de fornecedor exclusivo deve ser comprovada por meio de atestado e/ou declaração de exclusividade;

- V. Compra direta, execução de obras ou prestação de serviços que envolvam valores totais iguais ou inferiores a R\$ 2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais) que deverão ser adquiridas por meio de nota fiscal, observados sempre os preços praticados no mercado;
- VI. Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral, em especial à população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.
- VII. Compras de peças ou acessórios indispensáveis para realização de serviços de manutenção de equipamentos médicos hospitalares, de contratos já formalizados, desde que os valores estejam coerentes com os preços de mercado.
- VIII. Quando a Seleção não acudir interessados e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo ao CEJAM e ao interesse público, mantidas, nesta hipótese, todas as condições preestabelecidas.

CAPÍTULO VIII - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 41. A Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços tem natureza consultiva e fiscalizadora, sendo de sua competência o seguinte:

- I. Zelar para que os processos de compra do CEJAM obedeçam os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. Assegurar que o processo de compra cumpra na integralidade as diretrizes estabelecidas neste Regulamento.
- III. Analisar os processos de seleção, com emissão de parecer final, nos casos em que houver dúvida ou omissão na aplicação do Regulamento;
- IV. Emitir parecer final sobre os documentos para habilitação dos fornecedores, nos casos em que houver dúvidas para sua aceitação, ou nos casos em que houver necessidade de análise e manifestação técnica sobre o objeto do processo de seleção para escolha da melhor oferta;

- V. Emitir parecer sobre os processos de compras em andamento, quando solicitado pela Diretoria Executiva ou Gerência Corporativa, ou pelos órgãos envolvidos no próprio processo de seleção;
- VI. Atualizar os valores estimados das modalidades de seleção de fornecedores estabelecidos no **Art. 12**, quando necessário.

Parágrafo único: A Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços atuará em todo processo de seleção realizado pelo CEJAM nas modalidades de Coleta de Preço e Pregão, para fins de julgamento da seleção.

Art. 42. A Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços será formada por membros indicados pela Gerência Corporativa por intermédio de critérios de afinidades e ordem técnica em razão do bem/serviço/obra de interesse do CEJAM.

Art. 43. Dentro do prazo de 90 (noventa) dias da publicação deste Regulamento, a Comissão de Avaliação de Conformidade de Processos de Aquisição de Bens e Serviços deverá expedir Regulamento próprio disciplinando sua forma de atuação e deliberação.

São Paulo, 28 de janeiro de 2020.

Ademir Medina Osorio
CEO

João Francisco Romano
Presidente do Conselho
de Administração

Classificação da informação: Pública
RIN.GA.LOG.CP.001.001

Pág. 17 de 17