

# REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, COMPRAS, ALIENAÇÕES E LOCAÇÕES

## CAPÍTULO 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 Dom Pedro II para a realização de contratações e compras de quaisquer materiais, bens e serviços, inclusive de engenharia, obras, alienações e locações, destinadas ao regular atendimento de suas necessidades institucionais e operacionais.

Parágrafo único. Aplica-se a todos os dispêndios financeiros da Fundação Dom Pedro II efetivados 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 Dom Pedro II 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 a participação 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 considerações subjetivas da comissão 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 compra ou contratação;

V – economicidade, buscando-se o menor preço na aquisição ou contratação pretendida, mantendo a observância das características qualitativas;

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

VII – eficiência, como forma de promover celeridade ao desenvolvimento dos procedimentos de compra ou contratação, conjugada, especialmente, com a economicidade e razoabilidade.

### SEÇÃO III – DOS CONCEITOS

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

I – alienação: toda cessão ou transferência de bens móveis ou imóveis, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária;

II – compra: aquisição remunerada de materiais de consumo ou bens em geral, fornecidos de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Instituição com recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

III – contratação: vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes, obras e serviços, expresso por ordem de compra ou contrato;

IV – contrato: documento formal que, em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas as condições de fornecimento de bens de consumo, bens permanentes, obras, serviços e outras avenças, em conformidade com o Direito Civil Brasileiro e os princípios da teoria geral de contratos;

V – cotação de preços: pesquisa do valor de mercado dos bens ou serviços solicitados;

VI – locação: é um contrato pelo qual uma das partes se obriga a ceder à outra, por tempo determinado, o uso e gozo de um bem móvel ou imóvel, mediante remuneração;

VII – mapa de análise de preços (Anexo 1): documento emitido pela comissão de compras, para as aquisições que possuírem mais de uma cotação, com informações dos proponentes quanto a empresa e ao material solicitado;

VIII – obra: toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam atribuições privativas de engenharia e arquitetura;

IX – ordem de compra (Anexo 2): documento emitido pela comissão de compras que formaliza e confirma a aquisição de bens e/ou serviços, representando fielmente as condições da negociação, como: produto ou serviço, prazo de entrega, condição de pagamento etc.;

X – parecer: documento que poderá ser requerido ao solicitante dos bens ou serviços para que manifeste sobre a cotação de preços produzida pela comissão de compras. Essa manifestação poderá ser pela aprovação da cotação e continuidade da compra; reprovação da cotação e retificação dos orçamentos; ou aprovação parcial desqualificando alguma proposta por não atender a qualidade técnica, por exemplo;

XI – processo administrativo: é a sucessão de atos, ordenados de forma cronológica, reunidos num mesmo volume ou em volumes sequenciais, destinados a reunir todos os fatos e documentos que lastram a aquisição do bem ou a contratação de serviços;

XII – serviço: prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrante de execução de obra, prestado por pessoa física ou jurídica, tais como: concessionárias de serviços públicos, instalação, montagem e desmontagem, conservação e limpeza, conserto, adaptação, manutenção, visita técnica, publicidade;

XIII – solicitação de compra e/ou serviço: documento onde o requerente solicita à autoridade competente a aquisição de bem ou serviço, definindo o objeto (quantidade, descrição do material/serviço, especificação, marca, modelo etc.) e expondo sua justificativa.

Art. 4º O cumprimento das normas deste Regulamento para os objetivos previstos nos incisos I, II, III, VI, VIII e XII do art. 3º destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa aos acordos, ajustes, convênios, contratos

ou termos de parceria celebrados mediante julgamento objetivo.

Art. 5º Todo processo administrativo de compras e contratações de que trata este Regulamento, exceto aqueles abordados no Capítulo III, deverá estar formalmente elaborado e conter, no mínimo, solicitação de compra e/ou serviço, uma cotação, nota fiscal e comprovante de pagamento.

Parágrafo único. O processo estabelecido no *caput* visa facilitar auditorias e averiguações ou questionamentos por parte dos fornecedores, dos Conselhos de Curadores e Fiscal da Fundação Dom Pedro II e dos demais órgãos responsáveis pelo controle e fiscalização da aplicação dos recursos da Instituição.

## CAPÍTULO II DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

### SEÇÃO I – DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º As compras e contratações serão classificadas em nível I ou simples, nível II ou de pequeno valor, nível III ou de valor intermediário e nível IV ou de grande monta:

I – nível I ou simples: aquisição de bens e serviços, que poderão ser pagos com recurso do Fundo de Caixa, até o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por compra;

II – nível II ou de pequeno valor: aquisição de bens e serviços até o limite do valor unitário de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) ou até o limite do valor total da compra de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

III – nível III ou de valor intermediário: aquisição de bens e serviços cujo valor unitário esteja acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e abaixo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), ou o valor total da compra esteja até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); ou,

IV – nível IV ou de grande monta: aquisição de bens e serviços cujo valor unitário esteja superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ou o valor total da compra esteja superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

## SEÇÃO II – DO RITO PROCESSUAL

Art. 7º A realização de compras de quaisquer bens e materiais, bem como contratação de serviços, inclusive de engenharia, deverá ser realizada conforme os procedimentos a seguir:

I – o(a) requerente solicitará a compra ou contratação de serviço por meio de documento formal com a descrição do objeto, quantidade, especificação, marca (se for o caso), modelo e justificativa, além de outras informações julgadas necessárias;

II – a Diretoria Administrativa dará ciência e encaminhará a solicitação ao(à) Diretor(a)-Presidente;

III – se o(a) Diretor(a)-Presidente se manifestar desfavorável, a solicitação será devolvida ao(à) requerente para conhecimento; mas, se o(a) Diretor(a)-Presidente se manifestar favoravelmente, os autos serão encaminhados à comissão de compras para prosseguimento do pleito;

IV – toda solicitação deverá estar acompanhada de orçamento, principalmente aquelas originadas fora da Instituição. Mesmo se a solicitação estiver com orçamento, é facultado à comissão de compras o levantamento de novas cotações;

V – a comissão de compras poderá solicitar parecer do bem ou serviço orçado, que será emitido pelo requerente manifestando pela aprovação ou não das propostas apresentadas, facultando-se, quando necessário, de solicitar ao proponente do orçamento informações complementares, como: amostras, rol de clientes, visita técnica etc.;

VI – a comissão de compras fará levantamento da situação da inscrição dos fornecedores no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Receita Federal;

VII – se os proponentes estiverem com situação “ativa”, a comissão de compras confeccionará a planilha de mapeamento de análise de preços, caso contrário, solicitará ou fará nova cotação até atingir a quantidade mínima de orçamentos;

VIII – a Diretoria Financeira definirá o projeto, o recurso financeiro e liberará o pagamento, encaminhando os autos ao(à) Diretor(a)-Presidente para autorização;

IX – após liberação da Diretoria Financeira e autorização do(a) Diretor(a)-Presidente, a comissão de compras emitirá a ordem de compra ao fornecedor;

X – o fornecedor emitirá a nota fiscal e encaminhará o boleto ou dados bancários para pagamento;

XI – os bens ou serviços deverão ser recebidos e atestados pelo solicitante ou responsável;

XII – a Diretoria Financeira realizará o pagamento, determinará a inclusão de bem immobilizado no patrimônio da Instituição, se for o caso, e encaminhará os autos à Seção Contábil;

XIII – a Seção Contábil, após a conferência, arquivará os autos.

Parágrafo único. Se necessário, o pagamento poderá ser antecipado, substituindo o item X na cronologia dos acontecimentos, desde que haja anuência da Diretoria Financeira e do(a) Diretor(a)-Presidente.

Art. 8º O pagamento de pessoal, concessionárias, permissionárias, impostos, taxas e outros tributos ocorrerá da seguinte maneira:

I – a Diretoria Administrativa dará ciência e encaminhará os autos à Diretoria Financeira;

II – a Diretoria Financeira definirá o projeto, o recurso financeiro, liberará o pagamento e encaminhará os autos ao(à) Diretor(a)-Presidente;

III – o(a) Diretor(a)-Presidente autorizará o pagamento e devolverá os autos à Diretoria Financeira;

IV – a Diretoria Financeira realizará o pagamento e encaminhará os autos à Seção Contábil;

V – a Seção Contábil, após a conferência, arquivará os autos.

Art. 9º No caso de afastamento legal e visando o princípio da eficiência, o(a) Diretor(a)-Presidente e o(a) Diretor(a) Financeiro(a) poderão ser substituídos pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a); e o(a) Diretor(a) Administrativo(a) poderá ser substituído pelo(a) Diretor(a) Financeiro(a).

Art. 10. Para a contratação de obras com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) deverão ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, assim considerados:

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 a 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.

Art. 11. Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

I – segurança, acessibilidade e sustentabilidade ambiental;

II – funcionalidade e adequação ao interesse público;

III – economia na execução, conservação e operação;

IV – possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação, como também ecologicamente sustentáveis;

V – facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

VI – adoção das normas técnicas adequadas;

VII – avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

### SEÇÃO III – DA COTAÇÃO DE PREÇOS

Art. 12. As cotações deverão, obrigatoriamente, ser realizadas para as compras de nível II, III e IV, podendo ocorrer das seguintes maneiras:

I – documento formal do fornecedor, que poderá estar endereçado à Fundação Dom Pedro II ou ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – CBMGO e deverá conter, no mínimo, a razão social e o CNPJ da empresa proponente, a descrição do material ou serviço e o valor;

II – e-mail, que poderá estar endereçado à Fundação Dom Pedro II ou ao CBMGO e deverá conter, no mínimo, a razão social e o CNPJ da empresa proponente, a descrição do material ou serviço e o valor;

III – pesquisa de matéria publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos, onde o responsável pela cotação preencherá um formulário próprio (Anexo 1) que conterá o CNPJ e o nome da empresa, telefone, contato, data e hora da pesquisa ou acesso, endereço eletrônico, custo do frete etc.; ou,

IV – pesquisa por telefone, onde o responsável pela cotação preencherá um formulário próprio (Anexo 1) que conterá o CNPJ e o nome da empresa, telefone, contato, data e hora da pesquisa, custo do frete etc.

§ 1º. Os parâmetros previstos nos incisos do parágrafo anterior poderão ser utilizados de forma combinada ou não.

§ 2º. A quantidade de cotação de preços dependerá da classificação da compra, obedecendo o seguinte:

I – para compra ou contratação de nível I a cotação é dispensada;

II – para compra ou contratação de nível II a cotação será de, no mínimo, 1 (um) orçamento;

III – para compra ou contratação de nível III a cotação será de, no mínimo, 2 (dois) orçamentos; e,

IV – para compra ou contratação de nível IV a cotação será de, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

§ 3º. Poderão ser utilizados orçamentos emitidos nos 60 (sessenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços para outros processos, desde que a descrição

do item seja a mesma.

§ 4º. No caso de quantidade diferente entre a solicitada e a orçada, o responsável pela cotação deverá montar o mapeamento de análise de preços que evidencie o valor final da compra, observando fatores que poderão comprometer a cotação, por exemplo, alteração do valor do frete etc.

§ 5º. As cotações oriundas de fornecedores de outros municípios e de pesquisa em sítios eletrônicos devem constar o valor do frete da mercadoria.

§ 6º. Os orçamentos de empresas enquadradas como Microempreendedor Individual – MEI para prestação de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos deverão ser acrescidos 20% em seu valor, destinado ao recolhimento do INSS, conforme determina o art. 18-B da Lei complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 201 da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n. 971, de 13 de novembro de 2009.

§ 7º. Em caso de extrema dificuldade para obtenção dos orçamentos, o solicitante ou o responsável da comissão de compras deverá emitir uma declaração informando do óbice enfrentado.

#### SEÇÃO IV – DAS REGRAS GERAIS

Art. 13. O parecer poderá ser dispensado nos seguintes casos:

I – quando a cotação de preços tiver sido produzida pelo próprio solicitante;

II – quando a marca ou modelo orçado para um determinado produto já for aprovado pela Fundação Dom Pedro II;

III – quando, por sua natureza, a aquisição ou contratação dispensar a análise técnica, a exemplo da contratação de cursos, publicação em jornais etc.

Art. 14. Para a compra de bens e contratação de serviços deverá ser emitida nota fiscal pelo fornecedor e/ou prestador, bem como a formalização de contrato quando a aquisição ou prestação contiver peculiaridades, tais como: parcelamentos, adiantamentos, prestações periódicas, garantias técnicas,

fornecimento de insumos especiais, manutenções por prestadores de serviços especializados, obrigações recíprocas etc.

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 referido produto.

Art. 15. A aquisição de bens imóveis deverá ser precedida de parecer do Conselho Fiscal, autorização do Conselho de Curadores e anuência do Ministério Público Estadual, conforme estabelece o Estatuto da Fundação Dom Pedro II.

Art. 16. A critério da Diretoria Executiva, 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.

Art. 17. Não é permitida a contratação de pessoa jurídica ou física que possua administrador ou sócio com poder de direção que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade até o terceiro grau, com a Diretoria Executiva ou com integrantes da comissão de compras, independentemente da modalidade adotada.

Art. 18. As compras e contratações poderão ser selecionadas por melhor preço individual ou melhor preço global, o que for mais viável e vantajoso para a Fundação, ainda, pela melhor qualidade técnica do produto.

Art. 19. A Fundação Dom Pedro II a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de produção relativo a entrega e qualidade dos produtos.

### CAPÍTULO III DAS EXCEÇÕES

Art. 20. Ficam dispensadas das formalidades do processo administrativo

as seguintes situações:

I – compra ou contratação de nível I ou simples que for adquirida com recurso do Fundo de Caixa;

II – aquisição de produtos de supermercado, papelaria, higiene, limpeza e situações emergenciais;

III – aquisição de *softwares* específicos e suprimentos de informática;

IV – contratação de consultoria em recrutamento e seleção;

V – despesas relacionadas a cursos, treinamentos, inscrição e participação em eventos ou assinatura de periódicos;

VI – a contratação de concessionária ou permissionária de serviços públicos;

VII – locação de bens móveis ou imóveis destinada às atividades da Fundação Dom Pedro II;

VIII – a contratação com empresas cujo objeto tenha preço submetido a tabela controlada pelo governo, quando não for possível o estabelecimento da concorrência;

XI – contratação de empresa especializada ou profissional de notória especialização, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

X – quando o fornecedor for exclusivo para o objeto da compra ou contratação, desde que comprovada a exclusividade, através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local, pelo sindicato ou equivalente, ou ainda por declaração do fabricante;

XI – nas compras ou contratações realizadas em caráter urgência ou emergência, caracterizadas pela ocorrência de fatos inesperados e imprevisíveis, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando em prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas ou equipamentos e/ou a continuidade das atividades da Fundação Dom Pedro II;

XII – nos casos de grave perturbação da ordem pública ou calamidade pública, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando em prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas, equipamentos, patrimônio público ou particular sob responsabilidade da Fundação Dom Pedro II.

Art. 21. Por compras ou contratações emergenciais entende-se:

I – aquelas 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 Dom Pedro II; e,

II – aquelas realizadas para o atendimento imediato das necessidades da Fundação Dom Pedro II para seu pleno funcionamento.

Parágrafo único. A realização das compras ou contratações emergenciais deverá ser precedida de autorização do(a) Diretor(a)-Presidente.

#### CAPÍTULO IV DA HABILITAÇÃO DO PROPONENTE

Art. 22. Para se habilitar na oferta de preço o proponente, no caso de aquisição de bem, deverá estar com a situação “ativa” do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

Art. 23. Para se habilitar na oferta de preço, no caso de aquisição de serviço, a pessoa jurídica proponente, deverá estar apresentar:

I – situação “ativa” do CNPJ;

II – número da inscrição estadual ou declaração de isento;

III – número da inscrição municipal ou declaração de isento, no caso de obras e serviços;

§ 1º. A emissão do comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica deverá ser extraída do sítio da Receita Federal do Brasil até 30 dias anteriores à data de aquisição do bem ou serviço.

§ 2º. Para os casos de terceirização, além do estabelecido no *caput*, o proponente deverá apresentar:

I – prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da União, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

II – prova de regularidade com a Fazenda Estadual de Goiás, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos estaduais;

III – prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos municipais, inclusive no caso de contratação de obras;

IV – prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — FGTS, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

V – prova de regularidade com a Justiça do Trabalho; e,

VI – comprovante de quitação da folha de pagamento.

§ 3º. A documentação para comprovação da regularidade fiscal de que trata este artigo poderá ser dispensada, desde que devidamente justificado, nos seguintes casos:

a) naquelas consideradas emergenciais, quando comprovadamente colocar em risco de perecimento os bens jurídicos postos sob a tutela da Fundação Dom Pedro II, ou ainda impuser risco à saúde e/ou integridade física de pessoas;

b) nos casos de fornecedor exclusivo e/ou na inexistência de outros fornecedores na localidade.

§ 4º. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

Art. 24. Caso o proponente que apresentou a melhor proposta não seja habilitado, será convocado o seguinte para negociação, e assim sucessivamente, até que haja uma empresa habilitada.

Parágrafo único. Em caso de não restar nenhuma empresa habilitada

apta a fornecer o bem ou serviço será realizado novo procedimento de cotação.

## CAPÍTULO V DOS CONTRATOS

Art. 25. O instrumento contratual deverá ser realizado em todas as contratações de obras, fornecimento e prestação de serviços contínuos, e facultativo para compras e serviços onde não haja entrega imediata.

Parágrafo único. Entende-se por compras ou contratações para entrega imediata, aquelas cujo prazo de entrega seja de até 30 dias da emissão da ordem de compra.

Art. 26. Os contratos firmados estabelecerão com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas cláusulas que estabeleçam:

- I – a qualificação das partes;
- II – o objeto e seus elementos característicos, contendo a especificação da obra, serviço ou bem;
- III – o valor unitário e total;
- IV – as condições de pagamento;
- V – o prazo de vigência;
- VI – direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- VII – as penalidades cabíveis;
- VIII – os casos de rescisão;
- IX – outras previamente estabelecidas entre as partes.

Parágrafo único. Os contratos firmados terão vigência inicial de até 12 meses, salvo as situações devidamente justificadas.

Art. 27. Todos os contratos deverão ser reavaliados, no prazo máximo de 36 meses, com o objetivo de comprovar a vantagem da manutenção do contrato.

Art. 28. Sem prejuízo do disposto no art. 24, são cláusulas necessárias em todos os contratos de obras as que estabeleçam:

I – os direitos e as responsabilidades das partes, sendo que deverá constar expressamente a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições existentes na seleção;

II – o regime de execução e a forma de fornecimento;

III – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

IV – os critérios de reajustamento de preços e de atualização monetária, quando for o caso.

Art. 29. A Fundação Dom Pedro II indicará pessoa, física ou jurídica, da própria Instituição ou especialmente contratada para esta finalidade, que será responsável por fiscalizar a execução da obra de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução.

Parágrafo único. 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 da execução da obra informando as irregularidades detectadas;

IV – emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

Art. 30. 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. 31. As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

Parágrafo único. Os contratos poderão ser aditados, nas hipóteses de acréscimo ou supressão, que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial e, no caso particular de reforma predial ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento).

Art. 32. O contratado é responsável por danos causados diretamente à Fundação Dom Pedro II ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato.

Art. 33. Os contratos poderão ser elaborados e ratificados pela Assessoria Jurídica, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

Art. 34. 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 Dom Pedro II.

## CAPÍTULO VI DA ALIENAÇÃO

Art. 35. O(a) Diretor(a)-Presidente, através de portaria, poderá nomear comissão para registrar a avaliação de cada bem patrimonial esclarecendo os critérios adotados consoante o estado de conservação do material, podendo recomendar:

- I – a permanência na área em que se encontra;
- II – o aproveitamento noutra área; ou
- III – a alienação.

Art. 36. A alienação poderá ocorrer das seguintes maneiras:

- I – venda: modalidade realizada, diretamente ou através de uma empresa contratada, ao consumidor final ou pessoa jurídica;
- II – permuta: modalidade por meio da qual se efetua a troca de um bem da

Fundação Dom Pedro II por um bem de terceiro, podendo parte do pagamento ocorrer em espécie. A permuta pressupõe igualdade de valor entre os bens permutáveis, mas é admissível a troca de bens que possuam valores desiguais, mediante reposição ou complementação em espécie;

III – dação em pagamento: modalidade em que a Fundação Dom Pedro II pode receber ou ofertar como parte ou integralidade de uma dívida, mediante transferência do domínio de um bem patrimonial de órgãos e entidades públicas, privadas ou, ainda, de pessoas físicas;

III – doação: modalidade de transferência do bem, de maneira gratuita e permanente.

Art. 37. Quando sujeito a alienação, o bem patrimonial classifica-se como:

I – ocioso: quando o material, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado;

II – irrecuperável: quando sua recuperação for possível, porém, orçar mais de 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

III – antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência, acidente ou outros fatores;

IV – inservível: quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 38. O parecer da comissão ou da Diretoria Executiva, quando recomendar a alienação patrimonial, deverá conter:

I – identificação cada item com número de ordem, número de registro patrimonial e descrição;

II – comprovação de propriedade;

III – discriminação de suas condições atuais (bom, precário ou sucata);

IV – no caso de venda, permuta ou dação em pagamento, 3 (três) laudos de avaliação elaborados por profissionais habilitados ou outros documentos idôneos que demonstrem o valor de mercado do bem;

V – no caso de descarte ou doação de bens inservíveis, laudo de avaliação elaborado por profissional habilitado ou outro documento idôneo que demonstre o valor de mercado do bem ou constate que não possui valor de revenda significativo;

VI – justificativa do pleito, no caso de venda ou permuta;

VII – detalhamento demonstrativo da classificação, conforme art. 35;

VIII – outros documentos julgados relevantes.

Art. 39. O procedimento de alienação de bens patrimoniais será efetivado após parecer do Conselho Fiscal, autorização do Conselho de Curadores e aprovação do Ministério Público Estadual.

Art. 40. O procedimento de alienação de bens adquiridos através de repasse de recursos públicos deverá, obrigatoriamente, ser reinvestido no desenvolvimento das mesmas atividades.

Art. 41. Os recursos provenientes de alienação retornarão para a conta bancária originária do bem. No caso de extinção da conta bancária, a comissão deverá recomendar outra conta bancária para destino até a aplicação do recurso.

Art. 42. Os bens descartados devem ser, preferencialmente, doados para o CBMGO ou para entidades filantrópicas. Na impossibilidade de doação, o descarte deverá obedecer às normas sanitárias próprias.

Art. 43. O processo de alienação será realizado presencialmente ou eletronicamente, e poderá ser adotado o critério de maior oferta de preço ou melhor destinação de bens alienados.

Parágrafo único. No critério melhor destinação de bens alienados, será considerada a repercussão no meio social e a finalidade do bem adquirido. Este critério deverá ser adotado, inclusive, em doações ou outras formas de alienação gratuita, cujas finalidades sejam a melhor destinação sob a ótica social e/ou ambiental.

Art. 44. O procedimento de alienação estabelecido neste regulamento

se aplica exclusivamente aos bens pertencentes à Fundação Dom Pedro II.

Parágrafo único. Os bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado de Goiás, dados em cessão e permissão de uso, não poderão ser alienados pela Fundação Dom Pedro II em nenhuma hipótese.

## CAPÍTULO VII DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 45. A baixa patrimonial é o ato pelo qual o material, seu registro e sua identificação deixam de constar na relação patrimonial da Instituição.

Art. 46. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições legais e formais, nos seguintes casos:

- I – alienação (venda, permuta, dação em pagamento ou doação);
- II – inutilização ou abandono;
- III – sinistro;
- IV – furto ou roubo;
- V – extravio.

Art. 47. Quando constatada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, antieconômico ou inservível, ou mesmo quando não for possível a permuta e nem a doação, o(a) Diretor(a)-Presidente deverá determinar a inutilização ou abandono do bem, descartando-o sem agredir o meio ambiente e após retiradas as partes economicamente aproveitáveis.

Art. 48. São motivos, também, para a inutilização ou abandono de material, dentre outros:

- I – infestação por insetos nocivos, com riscos para outros materiais;
- II – contaminação por agentes patogênicos sem possibilidades de recuperação por assepsia;
- III – contaminação por radioatividade;

IV – natureza tóxica ou venenosa;

V – perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 49. Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais inflamáveis serão inutilizados ou descartados de acordo com a legislação específica.

Art. 50. A baixa em virtude de sinistro, furto ou roubo, ou extravio será efetuada somente após a conclusão final de processo administrativo, que deverá ser instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidades.

Art. 51. O procedimento de baixa patrimonial somente será efetivado após autorização do Conselho de Curadores e aprovação do Ministério Público Estadual.

## CAPÍTULO VIII DO INADIMPLEMENTO E PENALIDADES

Art. 52. 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 pelo solicitante ou pela comissão de compras.

Art. 53. Em caso de inadimplemento da obrigação ou do contrato, a Fundação Dom Pedro II poderá, sem prejuízo de outras penalidades, suspender o direito de contratar com a instituição pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Art. 54. Confirmado o inadimplemento, a Fundação Dom Pedro II poderá efetuar a aquisição ou contratação do segundo melhor preço, sem necessidade da repetição do processo de cotações.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Das decisões decorrentes da aplicação deste Regulamento não caberá recurso.

Art. 56. É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Fundação Dom Pedro II, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, compras e alienações.

Art. 57. É proibido que conste nome, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam a promoção pessoal de autoridades ou empregados em publicidade de atos, programas, obras e serviços.

Art. 58. A Fundação Dom Pedro II se reserva no direito de revogar o processo de compra ou contratação por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, desde que justificado no processo, antes da compra ou contratação, sem que caiba a qualquer proponente direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

Art. 59. As disposições deste Regulamento aplicam-se em consonância ao Estatuto da Fundação Dom Pedro II 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. 60. O Diretor(a)-Presidente deverá editar ato normativo próprio visando o detalhamento ou esclarecimento deste regulamento, ainda, o reajuste anual dos valores constantes nesta norma, de acordo com o IPCA acumulado no período.

§ 1º. Em caso de ajustes legais ou alterações emergenciais, ouvido a Diretoria Executiva, o Diretor(a)-Presidente poderá editar ato normativo próprio; devendo, o mais breve possível, ter a anuência do Conselho de Curadores.

§ 2º. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Diretor(a)-Presidente da Fundação Dom Pedro II, ouvido a Diretoria Executiva e, se for o caso, o Conselho de Curadores.

Fundação Dom Pedro II, em Goiânia, aos 6 dias do mês de junho de 2023.

Leonardo Bruno de Souza – Tenente-Coronel QOC  
Diretor-Presidente

## ANEXO 1



## FUNDAÇÃO DOM PEDRO II

Rua 74, n. 46, quadra 112, lote 4, Setor Central, Goiânia-GO, CEP 74.045-020, telefones (62) 3201-5678 e 5679

CNPJ: 07.882.625/0001-73 Insc. estadual: Isento Insc. municipal: 229 532-6 E-mail: adm@fundacaodompedro2.org.br

## MAPA DE ANÁLISE DE PREÇOS

Solicitante:			Unidade:		Data:		07/06/2023			
Item	Descrição do produto	Qtde.	Unid.	FONTE 1		FONTE 2		FONTE 3		VENCEDOR
				Valor unit.	Valor total	Valor unit.	Valor total	Valor unit.	Valor total	
1					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
2					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
3					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
4					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
5					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
6					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
7					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
8					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
9					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
10					0,00		0,00		0,00	FONTE 1
<b>VALOR TOTAL BRUTO</b>					0,00		0,00		0,00	
<b>DESCONTO</b>					0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
<b>ACRÉSCIMO</b>										
<b>VALOR TOTAL LÍQUIDO</b>					<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	
<b>PRAZO DE ENTREGA</b>										
<b>FONTE DE PESQUISA</b>		( ) I - Contratações similares ( ) II - Pesquisa em sítios eletrônicos ( ) III - Pesquisa telefônica								
<b>JUSTIFICATIVA</b>										
<b>FONTE</b>	<b>CNPJ</b>	<b>EMPRESA</b>			<b>TELEFONE</b>		<b>CONTATO</b>		<b>DATA DA PESQUISA/ACESSO</b>	
1		Endereço eletrônico								
2		Endereço eletrônico								
3		Endereço eletrônico								

Nome completo e assinatura  
Responsável pela pesquisa

## ANEXO 2



## FUNDAÇÃO DOM PEDRO II

Rua 74, n. 46, quadra 112, lote 4, Setor Central, Goiânia-GO, CEP 74.045-020, telefones (62) 3201-5678 e 5679  
 CNPJ: 07.882.625/0001-73 Insc. estadual: Isento Insc. municipal: 229 532-6 E-mail: adm@fundacaodompedro2.org.br

## ORDEM DE COMPRA

ORDEM DE COMPRA								
<b>Fornecedor</b>						<b>CNPJ</b>		
<b>Endereço</b>								
<b>Inscrição estadual:</b>				<b>Inscrição municipal:</b>				
Item	Descrição do produto	Código	Qtde.	Unid.	Valor unit.	Valor total	Observação	
1						0,00		
2						0,00		
3						0,00		
4						0,00		
5						0,00		
6						0,00		
7						0,00		
8						0,00		
9						0,00		
10						0,00		
					<b>VALOR TOTAL BRUTO</b>		0,00	
					<b>DESCONTO</b>	5,00%	0,00	
					<b>ACRÉSCIMO</b>	20,00%	0,00	
					<b>VALOR TOTAL LÍQUIDO</b>		<b>0,00</b>	
<b>AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DO(S) MATERIAL(IS) ACIMA NAS SEGUINTE CONDIÇÕES:</b>								
A empresa deverá fornecer o objeto da presente Ordem de Compra dentro dos padrões técnicos especificados e substituir os itens reprovados, caso não haja possibilidade de conserto, em prazo razoável e sem ônus para a Fundação Dom Pedro II.								
<b>ENDEREÇO E HORÁRIO PARA ENTREGA</b>	Rua 74, n. 46, quadra 112, lote 4, Setor Central, Goiânia-GO - das 8h00 às 16h45			<b>Telefone</b>	62-3201.5678	<b>Contato</b>		
<b>CONDIÇÃO DE PAGAMENTO</b>	À vista							
<b>Observações adicionais</b>								

Fundação Dom Pedro II, em Goiânia, quarta-feira, 7 de junho de 2023

Fulano da Silva Júnior  
 Depto. de compras

Ciclano da Silva Dantas  
 Depto. de compras

Beltrano Assis Pereira  
 Depto. de compras

Jackson Abrantes Santos  
 Diretor Administrativo