



**REGULAMENTO DE AQUISIÇÕES DE BENS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E PESSOAS, CONCESSÃO DE  
DIÁRIAS E REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS**

**INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE, INOVACAO, DESENVOLVIMENTO E EDUCACAO - INSIDE**



Palmas – TO 10/12/2025

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS E DIRETRIZES.....	2
CAPÍTULO II - MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES .....	3
CAPÍTULO III - DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS .....	6
<i>Seção I - Dos Procedimentos .....</i>	6
<i>Seção II – Da Formalização da Contratação .....</i>	9
<i>Seção III – Dos Pagamentos .....</i>	10
<i>Seção IV – Das Possibilidades de Aditamento dos Contratos .....</i>	11
<i>Seção V – Da Vigência dos Contratos .....</i>	11
<i>Seção VI – Da Organização dos Processos de Aquisição e Contratação .....</i>	12
<i>Seção VII – Contratação de Serviços de Manutenção, Reforma ou Obra .....</i>	12
CAPÍTULO IV - DAS EXEÇÕES ÀS MODALIDADES DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	13
<i>Seção I – Da Dispensa .....</i>	13
<i>Seção I – Da Inexigibilidade .....</i>	14
CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAS.....	17
CAPÍTULO VI – DO PAGAMENTO DE DESPESAS PARA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E DESLOCAMENTOS .....	20
<i>Seção I – Das Modalidades de Pagamento.....</i>	20
<i>Seção II – Das Diárias .....</i>	20
<i>Seção III – Do Adiantamento.....</i>	22
<i>Seção III – Do Reembolso .....</i>	23
<i>Seção IV – Dos Meios de Deslocamento .....</i>	23
<i>Seção V – Da Prestação de Contas .....</i>	24
<i>Seção VI – Das Vedações .....</i>	25
CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	26
CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	26

## CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS E DIRETRIZES

**Art. 1º.** Todas as aquisições, contratações de serviços e pessoas, bem como a concessão de diárias e o pagamento de reembolso de despesas, realizadas pelo **INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO - INSIDE**, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) ou, na hipótese de qualificação como Organização Social (OS), com recursos públicos oriundos de instrumentos jurídicos celebrados com a Administração Pública, serão regidas pelos princípios e normas estabelecidos no presente Regulamento.

**Parágrafo único.** Aplicam-se as disposições deste Regulamento, independentemente da denominação do instrumento jurídico, inclusive, mas não se limitando a:

- I - Termo de Colaboração;
- II - Termo de Fomento;
- III - Acordo de Cooperação;
- IV - Termo de Parceria;
- V - Contrato de Gestão; e
- VI - Demais instrumentos previstos no art. 2º da Lei Federal nº 13.019, de 2014 (MROSC), e na legislação estadual pertinente.

**Art. 2º.** Os processos de seleção disciplinados por este regulamento têm por objetivo a aquisição de bens ou a contratação de serviços mais vantajosos que, concomitantemente, atendam ao interesse público e social, mediante critérios de preço, qualidade e técnica, aplicados nos termos do presente regulamento.

**Parágrafo único.** As compras de bens e contratações de serviços e pessoas realizadas com recurso público serão regidas pelos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.

**Art. 3º.** O INSIDE compromete-se a incorporar práticas de **sustentabilidade ambiental, social e de governança (ESG)** em todas as suas aquisições, contratações e atividades, promovendo o uso racional dos recursos, a redução de impactos ambientais e a responsabilidade social, em consonância com os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** da Agenda 2030 da ONU.

**§ 1º.** As contratações e aquisições deverão, sempre que possível e tecnicamente viável, priorizar produtos, serviços e fornecedores que:

- I – Apresentem menor impacto ambiental durante todo o ciclo de vida;
- II – Utilizem práticas de produção sustentável, incluindo materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis;
- III – Adotem políticas de gestão de resíduos e de redução de geração de lixo (lixo zero);
- IV – Observem normas de eficiência energética e responsabilidade socioambiental;
- V – Demonstrem compromisso com práticas éticas, de inclusão social e de respeito aos direitos trabalhistas.

**§ 2º.** O INSIDE poderá incluir, em seus editais, contratos e instrumentos congêneres, critérios e cláusulas específicas que estimulem a sustentabilidade e a governança responsável.

**§ 3º.** A Diretoria e as áreas demandantes deverão zelar pela observância destas práticas e promover a melhoria contínua dos procedimentos internos voltados à sustentabilidade institucional.

## **CAPÍTULO II - MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**Art. 4º.** As modalidades de compras de bens e contratação de serviços são as seguintes:

**a) Cotação de preços:** acima de 1 (um) salário-mínimo nacional vigente até R\$20.000,00 (vinte mil reais);

**b) Seleção Pública:** acima de R\$20.000,01 (vinte mil reais e um centavo);

**§ 1º.** As compras de bens e a contratação de serviços de valor até 1 (um) salário-mínimo vigente são dispensadas de processo de seleção, nos termos do art. 2.

**§ 2º.** Seja qual for a modalidade de seleção adotada, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

**§ 3º.** É vedada a realização de compras e contratações de serviços e bens da mesma natureza, de forma parcelada (fragmentada), com o objetivo de evitar o uso de outra modalidade prevista neste regulamento, hipótese em que estará configurado o fracionamento ilegal de despesas.

**Art. 5º.** A cotação de preços é a modalidade em que as compras e contratações serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, **3 (três) cotações válidas**, por meio de pesquisas no mercado, na internet, em guias de compras, portais de compra do governo e outros meios idôneos e confiáveis, que permitam a identificação dos fornecedores para o produto ou serviço.

**§ 1º.** As cotações deverão contemplar **todas as despesas envolvidas no fornecimento**, incluindo **frete, taxas, impostos e quaisquer outros encargos incidentes**, de modo que os valores obtidos permitam **comparação real e justa** entre as propostas apresentadas.

**§ 2º.** As cotações de preços terão **validade máxima de 90 (noventa) dias**, conforme entendimento consolidado pelo **Tribunal de Contas da União (TCU)**, devendo ser renovadas ou atualizadas após esse período, caso não haja efetivação da contratação.

**§ 3º.** Nas pesquisas realizadas em **sítios eletrônicos (e-commerce)**, não deverão ser considerados **descontos vinculados a formas de pagamento específicas** (como à vista, via boleto ou PIX), devendo sempre ser adotado o **valor de referência padrão**, e considerado o **local de entrega (posto-obra)** para fins de cálculo do frete.

**§ 4º.** Nos casos em que as cotações de preços sejam obtidas por imagem de sítio eletrônico, o documento deve conter, no mínimo, a especificação do produto ou serviço, as condições exigidas, o nome da empresa anunciente e as informações de data e endereço eletrônico da consulta, sendo válidas as capturas de tela correspondentes às buscas realizadas.

**§ 5º.** Nos casos em que as cotações de preços forem obtidas em sítios eletrônicos cujas vendas sejam realizadas por **lojas parceiras**, os dados da **razão social** e do **CNPJ** constantes do boleto de cobrança e da nota fiscal poderão ser distintos, desde que identificáveis e auditáveis.

**§ 6º.** Quando, na pesquisa de mercado, forem identificados **valores discrepantes** em relação à média dos registros obtidos, deverá ser realizada análise estatística para verificação de **valores fora do intervalo de confiança**, sendo desconsideradas as ofertas que ultrapassarem  $\pm 1,5$  (um e meio) **desvio-padrão da média aritmética**, conforme metodologia adotada pelas boas práticas de auditoria e jurisprudência dos órgãos de controle.

**§ 7º.** Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse, for impossível a obtenção de 3 (três) cotações válidas, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no documento de análise e aprovação da proposta selecionada pelo responsável pelas compras e contratações.

**Art. 6º.** A Seleção Pública é a modalidade em que o **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** abre o processo seletivo para quem dele queira participar, mediante a publicação de ato convocatório em seu sítio eletrônico, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da previsão de contratação, devendo o ato convocatório conter um Termo de Referência (TR) com todas as especificações do produto ou serviço demandado, garantias, bem como data máxima para recebimento e validade de propostas e demais informações relevantes.

**§ 1º.** Caso, no prazo previsto no ato convocatório, não seja apresentada nenhuma proposta ou não seja possível obter o mínimo de 3 (três) propostas, o **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** publicará aviso de prorrogação do prazo, no mínimo pela metade do prazo inicial, a fim de possibilitar o recebimento de novas propostas.

**§ 2º.** Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse, demonstrado o insucesso na obtenção de 3 (três) propostas mesmo após a prorrogação do prazo previsto no §2º, essas circunstâncias deverão ser devidamente expostas no documento de análise e justificativa da proposta selecionada pelo responsável pelas compras e contratações.

**§ 3º.** Independentemente do número de propostas obtidas após o prazo adicional, o processo de seleção será realizado com o número de propostas apresentadas, desde que estas sejam aprovadas tecnicamente pelo gestor técnico da área, diretor ou gestor administrativo do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**.

**§4º.** É possível a realização de diligências para o saneamento de erros formais ou materiais nas propostas apresentadas na modalidade “Seleção Pública”, desde que tais correções não impliquem alteração do valor ofertado ou do conteúdo substancial da proposta.

**§4º-A.** Considera-se erro formal aquele decorrente de vício de forma ou ausência de requisito documental que possa ser sanado sem prejuízo à isonomia entre os proponentes; e erro material aquele meramente factual, evidente e de fácil constatação, como equívoco de digitação, grafia ou cálculo aritmético.

**Art. 7º.** Os atos convocatórios provenientes da aplicação da modalidade de seleção pública deverão conter, no mínimo:

- I. especificação dos serviços a serem executados e, se for o caso, quantitativos, prazo máximo de execução, critérios de aceite e formas de pagamento;
- II. detalhamento acerca do local de realização das atividades e, se for o caso, inclusão de transporte, hospedagem e alimentação necessárias à entrega do serviço;
- III. produtos a serem adquiridos, com quantitativo e especificação genérica de seus atributos, exceto quando detalhado em projetos e/ou relatórios técnicos;
- IV. data limite para entrega e forma de apresentação da proposta;
- V. documentos a serem apresentados com a proposta;
- VI. documentos a serem apresentados para a contratação/aquisição (se aprovada);
- VII. critérios de seleção da melhor proposta/produto (melhor preço; melhor técnica ou melhor técnica e preço ou quaisquer outros);
- VIII. prazo de recurso contra a decisão do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** sobre o fornecedor a ser contratado;
- IX. previsão da possibilidade de suspensão ou cancelamento do processo seletivo a qualquer tempo, a critério do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, sem qualquer tipo de resarcimento aos fornecedores ou prestadores de serviço.

**Art. 8º.** Quando a compra ou contratação for realizada via seleção pública, o ato convocatório deverá, obrigatoriamente, ser publicado no sítio eletrônico da entidade.

**Parágrafo único.** Adicionalmente, o **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** poderá divulgar os processos de seleção pública nas suas redes sociais, canais pagos e outros, a fim de obter um maior número de propostas.

### **CAPÍTULO III - DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS**

#### **Seção I - Dos Procedimentos**

**Art. 9º.** Os processos de compras e contratações, decorrentes das modalidades disciplinadas por este Regulamento, deverão ser organizados em pastas individuais e arquivados em ordem cronológica, em formato digital, contendo, no mínimo:

- I. Formulário padrão de abertura da compra ou contratação**, contendo a identificação do solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade, **identificação do instrumento jurídico aplicável (como Termo de Parceria, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão ou outro correspondente)**, a definição da modalidade a ser adotada, atividade do Programa de Trabalho a que se refere, identificação e assinatura dos funcionários responsáveis pela solicitação e pela realização do processo de compras e contratações, com autorização datada e assinada pelo analista ou gestor financeiro;
- II. Cotações/propostas dos fornecedores**, em meio físico ou digital, conforme o objeto, e outros comprovantes do processo de compra ou contratação, tais como: solicitação e comprovantes de recebimento (se aplicável);
- III. Quadro comparativo** contendo, no mínimo, os dados dos fornecedores, a identificação das respectivas propostas, valores unitários e totais, condições de pagamentos e observações gerais, elaborado pelo responsável pelas compras e contratações (no caso das modalidades de “solicitação de propostas” e “seleção pública”);
- IV. Análise e justificativa técnica e financeira** de seleção da proposta, elaborada pelo gestor técnico, diretor ou gestor administrativo, conforme o critério especificado no processo, caso seja outro diferente do menor preço;
- V. Comunicação do resultado** do processo seletivo para o fornecedor selecionado (com a publicação do resultado no site, em caso de seleção pública);
- VI.** Para compras e contratações na modalidade de seleção pública, também serão necessários a autorização do gestor administrativo ou financeiro para a formalização da compra do bem ou contratação de serviço, além dos comprovantes de regularidade fiscal, tributária e trabalhista dos

fornecedores (certidões negativas de débito das Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS e Tribunal Superior do Trabalho - TST);

**VII.** Se aplicável, o contrato entre as partes, seus anexos e aditivos;

**VIII.** Documentos fiscais incluindo faturas, recibos, notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamentos.

**§1º.** Os processos de compras e contratações serão considerados **somente após a conferência do bem, produto ou serviço entregue com suas respectivas comprovações e após o término do prazo de garantia fornecido pelo contratado**, assegurando a plena conformidade e qualidade do objeto contratado.

**§2º** Os processos de compras e contratações poderão ser solicitados por qualquer funcionário da área demandante, devendo ser previamente autorizados pelo Responsável Financeiro. A execução das etapas desde a abertura do processo, cotações, seleção do fornecedor, pagamento e posterior arquivamento dos documentos será realizada por funcionário designado ou contratado para este fim, aqui denominado **auxiliar administrativo ou analista financeiro**.

Todas as etapas deverão ser obrigatoriamente **supervisionadas e aprovadas pela Direção do INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, podendo também serem validadas pelo responsável equivalente, quando aplicável. A área demandante deverá indicar formalmente um responsável pelo acompanhamento técnico da necessidade que originou o processo, garantindo a independência e a rastreabilidade de cada etapa.

**Art. 10º.** A seleção da melhor proposta terá como critério prioritário o menor preço e, mediante justificativa, visando identificar a proposta mais vantajosa para a parceria, o **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** poderá agregar a este critério elementos qualitativos, tais como desempenho e durabilidade do produto, prazo de entrega, condições de pagamento, demanda de manutenção, assistência técnica, garantia e condições oferecidas pelos fornecedores.

**§ 1º.** Excepcionalmente, poderão ser adotados os critérios de seleção **melhor técnica e preço, apenas melhor técnica ou compra direcionada a determinado tipo de produto ou fornecedor**, quando houver **restrição técnica comprovada**, necessidade de compatibilidade com equipamentos, sistemas ou utilities já existentes, ou limitação de ofertas no mercado, desde que **devidamente justificados e registrados nos autos do processo de aquisição**.

**§ 2º.** Se, em decorrência da aplicação de outros critérios, não for selecionada a proposta de menor preço, o gestor técnico, diretor ou gestor administrativo deverá elaborar uma justificativa técnica para a seleção, demonstrando sua vantajosidade para a parceria.

**§ 3º.** A seleção de propostas, em qualquer modalidade, não obriga a formalização de contrato com o vencedor.

**Art. 10-A.** O INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação poderá **priorizar, no processo de aquisição e contratação de bens e serviços, fornecedores que apresentem certificações de acessibilidade** ou políticas internas de inclusão social, diversidade e igualdade de oportunidades.

**§ 1º.** Consideram-se políticas de inclusão aquelas que promovam:

I – Contratação de pessoas com deficiência ou de grupos minoritários;

II – Adoção de medidas de acessibilidade em produtos, serviços e instalações;

III – Programas de capacitação interna e externa voltados à diversidade e inclusão.

**§ 2º.** Esta prioridade poderá ser considerada **como critério complementar na avaliação de propostas**, desde que observada a vantajosidade econômica e técnica da contratação, sem comprometer os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

**§ 3º.** A documentação que comprove a certificação ou política interna do fornecedor deverá ser **anexada ao processo**, garantindo rastreabilidade e transparência na seleção.

**Art. 11.** As cotações e propostas referentes ao processo de aquisições e contratações devem ser, obrigatoriamente, apresentadas de forma escrita, seja em meio físico ou digital.

**§ 1º.** Todos os documentos, independentemente do formato, deverão ser arquivados no processo correspondente.

**§ 2º.** Quando apresentados em meio digital, os arquivos devem ser **pesquisáveis**, permitindo a consulta e verificação do conteúdo, de modo a garantir transparência, rastreabilidade e auditabilidade do processo.

**Art. 12º.** As solicitações de orçamento deverão conter, de forma padronizada, a descrição detalhada do objeto da aquisição, contratação de serviços ou execução de obra, incluindo especificações técnicas, quantidades, condições de entrega ou execução, critérios de avaliação e a data máxima para recebimento das propostas, além de outras informações relevantes definidas pela área responsável.

**§1º.** É obrigatório que **todos os fornecedores ou prestadores consultados recebam exatamente os mesmos parâmetros de orçamentação**, vedada qualquer alteração que possa restringir a competitividade, direcionar o processo ou favorecer fornecedor específico.

**§2º.** A padronização mencionada deverá observar e garantir os princípios previstos no Art. XXXX deste Regulamento, especialmente a impessoalidade, isonomia, economicidade, transparência e busca da proposta mais vantajosa.

**Art. 13º.** Todos os processos de aquisições e contratações devem ser justificados e solicitados com antecedência razoável, não podendo ser inferior a **07 (sete) dias**, salvo nos casos de urgência.

## Seção II – Da Formalização da Contratação

**Art. 14º.** O contrato firmado conterá, no mínimo:

- I. A qualificação completa do contratado e do contratante, com dados referentes à firma ou denominação social, sede, CNPJ e representante legal;
- II. Caracterização do objeto, com a descrição detalhada de suas especificações técnicas e indicação do local de entrega, aplicação ou execução;
- III. Preço do material ou dos serviços e condições de parcelamento ou pagamento, que não poderá ser feito de forma integral antes da conclusão dos serviços ou da entrega de todos os produtos adquiridos;
- IV. O índice de reajuste anual de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, podendo ser estabelecido mais de um índice, de acordo com a realidade do mercado;
- V. A obrigatoriedade de emissão de nota fiscal, fatura ou documento fiscal hábil, nos termos da legislação;
- VI. Prazos de vigência (**não superiores à vigência da parceria celebrada com o órgão ou entidade pública signatária do instrumento jurídico correspondente**);
- VII. Cláusulas sobre denúncia (quando cabível) e rescisão, inclusive unilateral quando do interesse público;
- VIII. O contrato deverá abranger todas as condições necessárias para sua execução, expressas em cláusulas que definam de forma clara e precisa os **direitos, obrigações e responsabilidades das partes**, incluindo eventuais penalidades, prazos, garantias, condições de pagamento e demais disposições essenciais para a regular prestação do objeto contratado.
- IX. Definição do foro; e
- X. Como anexo, a proposta do fornecedor aceita.

**§ 1º.** Os contratos deverão necessariamente ser celebrados por pessoa legal ou estatutariamente qualificada para tanto.

**§2º.** O INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação poderá elaborar cadastro único de fornecedores de materiais e serviços, se possível com indicação clara das principais características técnicas, comerciais e financeiras dos produtos e serviços oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor, tão logo seja realizado o primeiro negócio.

**§3º.** A aquisição de bens e contratação de serviços de até R\$10.000,00 (dez mil reais) poderá ser formalizada mediante simples aprovação de proposta escrita e assinada pelo fornecedor ou prestador de serviços, desde que a proposta contenha informações claras e precisas sobre o objeto, preço, fretes e tributos, se for o caso, forma de pagamento e cronograma de desenvolvimento/entrega assinada pelo responsável financeiro do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**.

**Art. 15º.** Deverão ser apresentados para a formalização da contratação de pessoas jurídicas:

- I. Cópia do contrato social ou do Estatuto Social, devidamente registrados;
- II. Comprovação dos poderes de representação legal;
- III. Cartão do CNPJ;
- IV. Comprovante de inscrição estadual (fornecedor de produtos) ou de inscrição municipal (prestador de serviços);
- V. Comprovante de conta bancária de titularidade do contratado;
- VI. Certidões negativas relativas aos tributos federais, estaduais e municipais; e
- VII. Outros documentos, a critério do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, a depender do objeto da contratação, tais como atestado de capacidade técnica e comprovação de capacidade financeira e garantias.

**Art. 16º.** Nos casos em que houver entrega parcelada de bens ou contratação de serviços contínuos, a formalização da contratação é obrigatória e deve ser acompanhada da assinatura do representante legal do fornecedor contratado.

### Seção III – Dos Pagamentos

**Art. 17º.** Os pagamentos ocorrerão das seguintes formas:

- I. Em única parcela, mediante a finalização do serviço/entrega do bem;
- II. Em 2 (duas) ou mais parcelas, ressaltando que a integralidade do pagamento ocorrerá somente mediante a finalização do serviço ou entrega do bem, após verificada a sua plena funcionalidade e conformidade com as especificações contratadas;
- III. Em casos excepcionais a serem negociados e justificados.

**Parágrafo único.** Admite-se exceção ao disposto no inciso I, possibilitando o pagamento integral no momento do pedido, quando se tratar de aquisições em sítio eletrônico (e-commerce), cujo fornecedor exija o pagamento antecipado.

**Art. 18º.** É obrigatória emissão de nota fiscal de aquisição de bens ou contratação de serviços, exceto nos casos em que o fornecedor ou prestador de serviços esteja desobrigado por lei à emissão de nota fiscal.

**§ 1º.** Fica proibida a contratação de fornecedor que oferecer preço mais vantajoso tendo como condição a não emissão de nota fiscal.

**§ 2º.** Em outros casos de ausência de nota fiscal, esta poderá ser substituída por simples Recibo ou Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), mediante justificativa assinada pelo responsável financeiro demonstrando a especificidade da atividade ou serviço e a impossibilidade de juntada da nota fiscal no processo.

#### Seção IV – Das Possibilidades de Aditamento dos Contratos

**Art. 19º.** Os contratos firmados poderão ser aditados, mediante justificativa técnica e documentada que demonstre a **conveniência, a necessidade, a economicidade e a vantajosidade** para a Organização, para fins de inclusão de novas atividades, alteração de escopo ou prorrogação de prazos, desde que observados cumulativamente os seguintes requisitos:

**I.** O acréscimo de valor ou o novo valor global, em caso de prorrogação, respeite os limites legais aplicáveis e a disponibilidade orçamentária previamente certificada pelo responsável financeiro; e

**II.** Fique comprovada a vantajosidade em manter os serviços com o mesmo contratado, por razões de continuidade, especialização técnica, economia de escala ou redução de custos.

**Parágrafo único.** Os preços inicialmente pactuados poderão ser revistos, mediante acordo entre as partes, nas hipóteses de:

**a)** Alteração da base de cálculo ou alíquotas de tributos, encargos legais ou custos de insumos diretamente relacionados ao objeto, com comprovada repercussão nos custos da contratação;

**b)** Superveniência de lei, norma ou ato administrativo de eficácia geral que implique alteração compulsória de preços.

#### Seção V – Da Vigência dos Contratos

**Art. 20º.** Os contratos de serviços serão regidos pelas seguintes disposições:

**§ 1º.** Os contratos custeados com recursos de termos de parceria, fomento ou instrumentos congêneres não poderão ser firmados por prazo indeterminado ou superior ao da vigência máxima do instrumento ao qual estejam vinculados, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas, devendo constar cláusula que permita a sua rescisão.

**§ 2º.** A inexecução total ou parcial do contrato por parte do contratado acarretará a sua rescisão, respondendo a referida parte pelas consequências contratuais e legais cabíveis.

**§ 3º.** As disposições do § 1º **não se aplicam aos contratos custeados com recursos próprios da Organização ou que não possuam vínculo com instrumento específico de parceria ou fomento**, os quais observarão prazos compatíveis com a natureza do serviço e a disponibilidade orçamentária, mantida a obrigatoriedade da cláusula resolutiva.

#### **Seção VI – Da Organização dos Processos de Aquisição e Contratação**

**Art. 21º.** Os contratos e seus respectivos documentos, tais como orçamentos, justificativas e registros contábeis (originais das faturas, recibos e notas fiscais), devem ser organizados em ordem cronológica, junto ao processo de aquisição e contratação.

**§1º.** Cada processo de aquisição e contratação deverá ser arquivado individualmente, com uma numeração específica e identificado com o número da parceria.

**§2º.** Os documentos referentes ao dispêndio de recursos próprios da entidade devem ser individualizados e arquivados separadamente.

#### **Seção VII – Contratação de Serviços de Manutenção, Reforma ou Obra**

**Art. 22º.** Nos casos de contratação de serviços de engenharia, incluindo manutenção, reforma, obras e serviços técnicos especializados, com dispêndio de recursos públicos vinculados a instrumentos de parceria, fomento ou congêneres, deverão ser observadas as disposições legais aplicáveis conforme o ente e o instrumento jurídico celebrado, notadamente:

I – A **Lei Federal nº 13.019, de 2014 (MROSC)**, especialmente os arts. 27 a 30, quando se tratar de recursos federais, que dispõem sobre a aplicação dos recursos e a prestação de contas;

II – As **normas estaduais ou municipais específicas** que regulem a execução de obras e serviços de engenharia financiados com recursos descentralizados, quando se tratar de instrumentos firmados com entes estaduais ou municipais, observando-se as respectivas leis e decretos locais.

III – As modalidades e os critérios de contratação previstos no presente regulamento interno deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e isonomia.

**Parágrafo único.** A contratação ficará condicionada à **análise e autorização prévia, de forma motivada**, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade parceira (OEP), devendo a solicitação ser instruída com:

I – Memorial descritivo e justificativa técnica da necessidade, sendo obrigatório, nos casos de obras, reformas ou serviços realizados em ambientes assistenciais de saúde, a apresentação de projeto aprovado pelo órgão competente;

II – Planilha orçamentária detalhada, elaborada com base em sistemas referenciais oficiais de preços, tais como SINAPI, SICRO, CUB, tabelas estaduais ou outras bases reconhecidas como principal referência para o tipo de serviço ou bem;

III - Comprovação de compatibilidade com o objeto e o cronograma físico-financeiro do instrumento de parceria vigente.

IV – Comprovação de medição física das etapas executadas, devidamente atestada pelo responsável técnico e validada pelo gestor do instrumento, sendo vedado o pagamento de qualquer etapa de obra, reforma ou serviço de engenharia sem a correspondente medição aprovada.

#### **CAPÍTULO IV - DAS EXCEÇÕES ÀS MODALIDADES DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

##### **Seção I – Da Dispensa**

**Art. 23º.** O processo de compras e contratações será dispensado nas hipóteses abaixo e respeitados os trâmites estabelecidos no parágrafo único:

I. Aquisição de bens e contratações de serviços cujo valor não exceda o limite de até 1 (um) salário-mínimo nacional vigente;

II. Para contratação que mantenha todas as condições definidas em ato convocatório realizado há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela seleção não surgiram fornecedores interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

III. Em casos de **urgência ou emergência**, caracterizados por situações em que a aquisição de bens ou a contratação de serviços seja necessária **imediatamente**, sob pena de comprometimento da execução da política pública, da continuidade dos serviços ou da segurança de pessoas, animais, instalações, equipamentos ou atividades essenciais.

**§1º.** Será considerada **urgência** a situação em que a necessidade seja **imprevisível ou de atendimento inadiável**, mas ainda permita um curto prazo operacional, limitada a demandas cujo estoque ou condição operacional garanta o funcionamento por **até 72 (setenta e duas) horas**, sem risco direto à continuidade do serviço.

**§2º.** Será considerada **emergência** a situação que represente **risco imediato** à integridade física de pessoas, ao funcionamento do serviço, à estrutura predial ou a equipamentos essenciais, cuja ausência de atendimento possa provocar danos iminentes, e que exija **resposta em até 24 (vinte e quatro) horas**, vedada qualquer postergação que possa agravar o cenário.

**§3º. A caracterização da urgência ou emergência deverá ser formalmente justificada pela área demandante, indicando:**

- I – A descrição detalhada do fato gerador;
- II – O risco decorrente da não contratação imediata;
- III – O prazo estimado para esgotamento do estoque, paralisação de atividade ou agravamento do risco;
- IV – A inexistência de alternativas viáveis dentro dos prazos das demais modalidades de contratação.

**§4º. A aquisição ou contratação com fundamento neste inciso não dispensa o cumprimento dos demais controles previstos neste Regulamento, devendo ser adotada a solução mais vantajosa e proporcional, ainda que em caráter excepcional.**

**Art. 24º.** O processo de dispensa deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- I. Formulário padrão de abertura da compra ou contratação contendo o solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade e o enquadramento da dispensa à hipótese prevista no art. 22, identificação da atividade do Programa de Trabalho e do termo de parceria ao qual se refere, identificação e assinatura dos funcionários responsáveis pela solicitação e pela realização do processo de compras e contratações;
- II. Autorização para a formalização da compra do bem ou contratação de serviço datada e assinada pelo Presidente ou Diretor Executivo do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**;
- III. Se aplicável, o contrato entre as partes, seus anexos e aditivos;
- IV. Documentos fiscais incluindo faturas, recibos, notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamento.

### **Seção II – Da Inexigibilidade**

**Art. 25º.** Para fins do presente regulamento, é inexigível o processo de seleção para:

- I. compra de materiais, bens permanentes, equipamentos e contratação de serviços que só possa ser feita por meio de fornecedores exclusivos;
- II. operação envolvendo concessionária de serviços públicos quando o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

**III.** aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com valor de mercado;

**IV.** compra de peças sobressalentes do fabricante de equipamento em uso pelo **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**

**V.** Contratação destinada à complementação de serviços ou à aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos necessários à substituição, ampliação ou continuidade de itens **já padronizados pelo INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, desde que a necessidade esteja tecnicamente justificada e vinculada ao objeto originalmente contratado.

**§1º.** Poderá ser realizada a **contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento**, quando verificada a necessidade de atendimento de serviço complementar indispensável à integral execução do objeto principal, **desde que tal possibilidade esteja prevista em cláusula contratual** e seja demonstrada a inviabilidade técnica ou operacional de realização por outro meio sem prejuízo à continuidade ou à integridade do serviço.

**§2º.** Os serviços e materiais complementares deverão ser:

I – Diretamente relacionados ao objeto original;

II – Tecnicamente indispensáveis para sua adequação, conclusão, substituição ou ampliação;

III – Devidamente justificados pela área demandante, com indicação do risco ou prejuízo decorrente da não execução;

IV – Acompanhados de atualização da planilha ou documento equivalente que demonstre a compatibilidade dos valores.

**§3º.** É vedada a ampliação do objeto ou da quantidade contratada que descharacterize sua natureza original, devendo toda contratação complementar observar os princípios da economicidade, imparcialidade, proporcionalidade e busca da proposta mais vantajosa.

**V.** contratação de profissional do setor artístico, desde que consagrado pela crítica ou pela opinião pública;

**VI.** contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, assim entendidos como 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, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, tais como os relativos a:

**a)** Estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

**b)** Pareceres, perícias e avaliações em geral;

- c) Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) Restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h) Controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso.

**§ 1º.** O fornecedor é caracterizado como exclusivo quando não é possível identificar a existência de outro fornecedor para o produto de interesse ou de fornecedor de bem que possua as mesmas especificidades, qualidades e funcionalidades.

**§ 2º.** As contratações por inexigibilidade seguirão o procedimento estabelecido no art. 25 e, em atenção ao princípio da economicidade, serão precedidas de cotação de preços ou pesquisa de mercado para verificação dos preços praticados, por meio de consulta a tabelas de categorias profissionais, Portais de Compras disponibilizados pela Administração Pública ou ferramentas similares, ainda que não seja possível a contratação de outros fornecedores ou prestadores de serviços em razão da inviabilidade de competição.

**§ 3º.** Fica dispensada a cotação de preços ou pesquisa de mercado nas hipóteses previstas nos incisos I e II, diante da inexistência de parâmetros de comparação.

**Art. 26º.** O processo de inexigibilidade deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- I. Formulário padrão de abertura da compra ou contratação contendo o solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade e as exigências que inviabilizam a competição, identificação da atividade do Programa de Trabalho e do termo de parceria/contrato de gestão ao qual se refere, identificação e assinatura dos responsáveis pela solicitação e pela realização do processo de compras e contratações;
- II. Cotações de preços ou pesquisa de mercado para verificação dos preços praticados, realizada através de consulta a tabelas de categorias profissionais, Portais de Compras disponibilizados pela Administração Pública ou ferramentas similares, em atenção ao princípio da economicidade, ainda que não seja possível a contratação de outros fornecedores ou prestadores de serviços em razão da

inviabilidade de competição, exceto para as hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 24, diante da inexistência de parâmetros de comparação;

**III.** Proposta por escrito apresentada pelo fornecedor previamente consultado em meio físico ou digital;

**IV.** Autorização para a formalização da compra do bem ou contratação de serviço mediante inexigibilidade datada e assinada pelo Presidente ou Diretor Executivo do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**;

**V.** Contrato entre as partes, seus anexos e aditivos, se aplicável;

**VI.** Documentos fiscais incluindo faturas, recibos, notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamento.

#### CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

**Art. 27º.** A contratação de pessoas físicas pelo **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** para exercer atividades nos projetos desenvolvidos com recursos públicos deverá ser realizada por meio de procedimentos para o recrutamento e a seleção de maneira transparente e imparcial, em observância aos princípios previstos no Artigo 2º do presente Regulamento.

**Parágrafo único.** Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal não se aplicam aos integrantes da Diretoria do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, eleitos na forma do Estatuto Social para a prestação de serviços à entidade, tendo em vista exercerem cargos estatutários, e poderão ser remunerados no âmbito de parcerias com a Administração Pública.

**Art. 27-A.** O INSIDE assegurará, em todos os seus processos seletivos e contratações, o compromisso com a **acessibilidade, inclusão e diversidade**, observando a **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015)** e as **demais normas federais vigentes**, promovendo **ações afirmativas voltadas à correção de desigualdades sociais, raciais e de gênero**, bem como o **incentivo à participação de mulheres e grupos historicamente sub-representados no mercado de trabalho**.

**Art. 28º.** Os processos seletivos para contratação de funcionários e estagiários deverão ser autorizados pelo Presidente do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, ou Diretor Executivo a quem seja delegada competência, e poderão ser conduzidos pelo responsável administrativo da parceria.

**Art. 29º.** A seleção de funcionários e estagiários será fundamentada por, no mínimo, 2 (dois) dos critérios abaixo:

- I. Análise de currículo, por meio do qual se verificará a aptidão, experiência e perfil dos candidatos;
- II. Entrevista com banca composta por no mínimo 2 (dois) avaliadores designados pelo gestor ou diretor administrativo;
- III. Avaliação de títulos;
- IV. Teste objetivo e/ou prático;
- V. Outros que sejam específicos para o cargo/função.

**Parágrafo único.** Após a conclusão da seleção, o responsável pela seleção deverá validar o resultado com a indicação do candidato selecionado e a justificativa para a sua escolha.

**Art. 30º.** Os processos seletivos serão efetuados por meio de ato convocatório que especifique as etapas de seleção, os prazos e critérios a serem adotados e deverá conter, no mínimo:

- I. Justificativa para a contratação solicitada;
- II. Indicação do perfil desejado (contendo os conhecimentos, habilidades, títulos e quaisquer outras especificidades);
- III. Indicação do perfil desejado, incluindo habilitação, qualificação, conhecimentos, habilidades, títulos e quaisquer outras especificidades necessárias ao desempenho da função;
- IV. Definição da forma de seleção e suas etapas, nos termos do art. 28;
- V. Função e atividades a serem desempenhadas decorrentes do cargo;
- VI. Jornada de trabalho;
- VII. Remuneração;
- VIII. Prazos para recebimento dos currículos e das etapas do processo seletivo;
- IX. Data de divulgação dos resultados alcançados pelos candidatos e do candidato selecionado.

**Parágrafo único.** A divulgação dos atos convocatórios para seleção de pessoal ocorrerá de forma ampla e acessível no sítio eletrônico do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** ([www.inside.org.br](http://www.inside.org.br)) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do início da primeira etapa de seleção e, adicionalmente, a divulgação também poderá ocorrer nas redes sociais, canais pagos e outros meios visando obter maior número de candidatos.

**Art. 31º.** Os documentos relativos às contratações de pessoal serão organizados cronologicamente e arquivados em pastas individuais, em formato digital, e conterão, no mínimo:

- I. O respectivo ato convocatório de seleção de pessoal;
- II. Pesquisa de mercado que orientou a definição do valor do salário;
- III. Pesquisa de mercado que orientou a definição do valor do salário, com base em sindicatos de classe e/ou pisos profissionais vigentes;
- IV. Documentos utilizados para a seleção de acordo com o art. 28;
- V. Autorização de contratação assinada pelo Presidente ou Diretor, se houver delegação de competência;
- VI. Exames admissional, periódicos e demissional;
- VII. Exames admissionais, periódicos e demissionais, bem como registros dos treinamentos obrigatórios exigidos para a função, conforme normas da ANVISA (RDC), Normas Regulamentadoras (NRs) e demais legislações correlatas;
- VIII. Contrato de trabalho;
- IX. Cópia da carteira de trabalho;
- X. Recibo de pagamento (contracheque);
- XI. Comprovante de transferências de pagamento;
- XII. Outras documentações pertinentes.

**Parágrafo único.** Nos casos de rescisão de contrato de trabalho, deverão constar nas pastas individuais, também, a cópia do termo de rescisão e o extrato para fins rescisórios do FGTS.

**Art. 32º.** Quando o determinado processo de seleção prestar à contratação de mais de um trabalhador ou estagiário, será indicada, na pasta individual, a identificação do processo de seleção referente à sua contratação, junto à cópia do ato convocatório.

**Art. 33º.** Na hipótese de o candidato selecionado declinar da contratação ou de uma pessoa contratada ter seu contrato de trabalho rescindido após a sua assinatura, poderá ser convocada a próxima pessoa classificada no processo de seleção previamente realizado, e assim sucessivamente, até o prazo de validade do certame definido no ato convocatório, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

**CAPÍTULO VI – DO PAGAMENTO DE DESPESAS PARA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E DESLOCAMENTOS****Seção I – Das Modalidades de Pagamento**

**Art. 34º.** As viagens e deslocamentos, realizados por funcionários e dirigentes a serviço do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, necessários à execução de atividades de trabalho, poderão ser custeados com recursos do termo de parceria/contrato de gestão, desde haja justificativa e submissão do processo à prestação de contas.

**Art. 35º.** As despesas referentes aos custos de alimentação, hospedagem e deslocamento poderão ser pagas na forma de:

- I. Diárias;
- II. Adiantamento; e ou
- III. Reembolso, de forma excepcional.

**Art. 36º.** As viagens deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis da viagem ou 2 (dois) dias corridos, em caso devidamente justificado, por meio de formulário padrão que contenha a motivação e justificativa para viagem, além da autorização pela chefia imediata.

**Art. 37º.** Os colaboradores eventuais (prestadores de serviço) – pessoas físicas ou pessoas jurídicas - não serão reembolsados por despesas de transporte, alimentação, hospedagem e afins/similares, que deverão estar previstas nos respectivos contratos firmados com o **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**.

**Seção II – Das Diárias**

**Art. 38º.** As diárias serão concedidas para funcionários e dirigentes do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, quando do afastamento da localidade de lotação ou fora da região originária ou dos municípios limítrofes, sem comprovação de despesas.

**Parágrafo único.** As diárias poderão ser processadas no decorrer do deslocamento, mediante justificativa expressa, nas seguintes situações:

- I. Em casos de viagens de emergência;
- II. Quando houver necessidade de se estender o período de deslocamento. Nesse caso, o trabalhador em viagem demandará, ao responsável, a concessão de outras diárias em número correspondente à quantidade de dias que serão acrescidos, observados os dispositivos deste regulamento.

**Art. 39º.** As diárias serão calculadas da seguinte forma:

- I. Diária Integral: Entre 12h00min (doze horas) e 24h00min (vinte e quatro horas);

**II. Diária Parcial:** Entre 06h00min (seis horas) e 11h59min (onze horas e cinquenta e nove minutos)

**§1º.** O benefício de vale alimentação/refeição já concedido pelo **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** ao funcionário ou dirigente será descontado conforme o número de diárias recebidas, a fim de se evitar o pagamento em duplicidade.

**§ 2º.** Para viagens aéreas serão considerados, como termos inicial e final para contagem de horas no cálculo do valor da diária, 2 (duas) horas antes do embarque e 1 (uma) hora após o desembarque. Para viagens terrestres, serão considerados como termos inicial e final, para contagem de horas no cálculo do valor das diárias, 1 (uma) hora antes do embarque e 1 (uma) hora após o desembarque.

**§3º.** O número de diárias concedidas ao trabalhador deve ser limitado ao tempo razoavelmente necessário para cumprimento da finalidade do deslocamento/viagem, sendo necessária justificativa adicional para períodos superiores à 5 (cinco) dias.

**§4º.** Para viagens/deslocamentos de um grupo, superior à 5 (cinco) pessoas, com a mesma finalidade, a quantidade de trabalhadores deverá ser justificada de forma adicional.

**Art. 40º.** O valor das diárias será estabelecido em faixas, conforme disposto na Tabela de Valores de Diárias deste regulamento, observados os critérios de **nível** e **localidade de destino**.

**§1º.** Considera-se:

I – **Diária Integral** o valor devido pelo afastamento igual ou superior a 12 (doze) horas, correspondendo a uma diária completa;

II – **Diária Parcial** o valor correspondente a **50% (cinquenta por cento)** da diária integral, aplicável ao afastamento igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas.

**§ 2º** Para fins de enquadramento nas faixas de valor, as localidades de destino serão classificadas em:

**I - Grupo A (Alto Custo):** Capitais estaduais, Distrito Federal e municípios com população superior a 1.000.000 (um milhão) de habitantes.

**II - Grupo B (Médio Custo):** Municípios com população entre 200.000 (duzentos mil) e 1.000.000 (um milhão) de habitantes.

**III - Grupo C (Padrão):** Demais localidades.

**§ 3º** Os cargos/funções serão agrupados para efeito de diária nos seguintes faixas:

**Faixa I – Nível Estratégico:** Diretores, Coordenadores e Gerentes do INSIDE.

**Faixa II – Nível Operacional e Apoio:** Supervisores, Especialistas, Analistas, Técnicos e Assistentes do INSIDE.

§ 4º O valor final da diária será definido pela aplicação conjunta dos critérios de localidade (Art. 39, §2º) e cargo/função (Art. 39, §3º) sobre o valor base, conforme fatores multiplicadores estabelecidos na Tabela de Valores de Diárias.

§ 5º Fica vedado o pagamento de diárias a membros da diretoria que já possuam qualquer forma de remuneração fixa ou verba de representação para os mesmos fins.

§ 6º Após o retorno, o beneficiário deverá apresentar a prestação de contas da viagem no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos da Seção V deste regulamento, sob pena de suspensão do direito a novas diárias até a sua regularização.

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS**

Cargo/Função (Art. 39, §3º)	Grupo A (Alto Custo)	Grupo B (Médio Custo)	Grupo C (Padrão)
I – Faixa I	R\$ 665,00	R\$ 608,00	R\$ 354,00
II – Faixa II	R\$ 470,00	R\$ 362,00	R\$ 258,00

**Art. 41º.** As diárias serão pagas antes das viagens, por meio de transferência bancária da conta corrente específica do termo de parceria/contrato de gestão para a conta corrente do beneficiário, exceto nos casos excepcionais previstos neste Regulamento.

**Parágrafo único.** As diárias não poderão ser transferidas para contas de terceiros.

### Seção III – Do Adiantamento

**Art. 42º.** O adiantamento será concedido para funcionários e dirigentes do INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação, quando do afastamento da localidade de lotação ou fora da região originária ou dos municípios limítrofes, mediante impossibilidade de pagamento de diárias e justificativa expressa, sendo uma alternativa à diária.

**§1º.** O adiantamento corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária, por dia de viagem, independentemente da localidade de destino.

**§2º.** A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada mediante apresentação do Relatório de Viagem assinado, acompanhado de todos os comprovantes fiscais detalhados das despesas realizadas, atestando o cumprimento do objetivo da missão.

**§3º.** Os valores não utilizados pelo beneficiário deverão ser devolvidos integralmente à conta da parceria, com registro no processo de prestação de contas.

**§ 4º.** Compete ao beneficiário conservar os comprovantes pelos prazos legais, que poderão ser solicitados em caso de auditoria ou procedimento de fiscalização.

### Seção III – Do Reembolso

**Art. 43º.** Excepcionalmente, as viagens emergenciais e as despesas não previstas durante a viagem, bem como aquelas decorrentes da eventual necessidade de se estender o período inicial planejado para a viagem, quando previamente justificadas pelo trabalhador e autorizadas pelo Presidente, serão reembolsadas ao funcionário ou dirigente em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da prestação de contas ao **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**.

**§1º.** O valor das despesas reembolsadas não poderá ultrapassar o valor definido para as diárias ou adiantamento.

**§2º.** Não serão objeto de ressarcimento as despesas relacionadas a multas ou taxas que sejam ocasionalmente cobradas, em especial, as que tenham como origem remarcações de viagens não determinadas pelo **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**.

### Seção IV – Dos Meios de Deslocamento

**Art. 44º.** Caberá ao Diretor Executivo a definição do meio de transporte a ser utilizado nas viagens pelos funcionários e dirigentes, baseando-se na distância, tempo, logística e recursos disponíveis para cada tipo de viagem e evento.

**§ 1º.** Em viagens empreendidas por meio de transporte terrestre (ônibus ou trem), será depositado o valor correspondente às passagens de ida e volta, ficando o passageiro responsável pela aquisição das passagens diretamente.

**§ 2º.** No caso de viagens empreendidas por meio de transporte aéreo (avião), a emissão de bilhete e os pagamentos das passagens deverão ser providenciados pelo **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, seja de forma direta ou através do serviço de agência de viagem contratado nos moldes deste Regulamento de Compras e Contrações, devendo ser escolhida a opção mais econômica e aproveitando ganhos de escala para grupos, quando for o caso.

**§ 3º.** A emissão de bilhete de passagem aérea deve se dar com a maior antecedência possível, considerando o planejamento dos projetos, e respeitar a regra do menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa

promocional em classe econômica, e em conformidade com as datas e horários do compromisso que originar a demanda.

**§ 4º.** Poderão ser autorizadas viagens em veículo locado ou cedido pelo **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, sendo permitido o reembolso das despesas de combustível, se necessário.

**§ 5º.** É vedada a alteração do meio de transporte previamente definido para a realização da viagem, salvo em casos excepcionais, autorizados pelo responsável financeiro.

#### Seção V – Da Prestação de Contas

**Art. 45º.** O beneficiário deverá apresentar Prestação de Contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do término da viagem, contendo os comprovantes fiscais de passagens (tickets) e relatório de viagem assinado.

**§ 1º.** A prestação de contas deverá ser apresentada ao setor administrativo financeiro que poderá aprová-la ou solicitar justificativas e quaisquer outras informações pertinentes.

**§ 2º.** Os processos prestação de contas de viagens realizadas pelos funcionários e dirigentes serão organizados cronologicamente, em pastas físicas ou digitais, contendo no mínimo: formulário de solicitação de viagem, relatório de viagem, comprovantes de passagens (tickets), comprovante de crédito da(s) diária(s) e passagens, comprovantes de despesas reembolsáveis (quando for o caso), comprovantes de relatório da folha de pagamento comprovando o reembolso ou desconto (quando for o caso).

**Art. 46º.** O beneficiário deverá restituir valores, mediante transferência bancária, à conta corrente da parceria indicada pelo **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, nos seguintes casos:

- I. Restituição integral, quando não ocorrer a viagem;
- II. Restituição integral, em caso de não apresentação da prestação de contas por parte do beneficiário no prazo definido neste Regulamento;
- III. Restituição integral ou parcial, em caso de não aprovação da prestação de contas pelo (cargo do responsável);
- IV. Restituição parcial/proportional de diárias recebidas, caso a viagem tenha tido menor duração que o previsto;

V. Restituição parcial/proportional dos valores de passagem por meio terrestre, caso haja diferença entre os valores repassados e os apresentados na prestação de contas.

**§ 1º.** As devoluções/restituições previstas neste artigo deverão ser empreendidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do e-mail informativo enviado ao funcionário, mediante depósito ou transferência bancária para a conta bancária indicada pelo responsável pela análise da prestação de contas.

**§ 2º.** Em caso de não ocorrer a restituição no prazo definido, o valor pago ao funcionário ou dirigente será descontado dos proventos do beneficiário na próxima folha de pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 47 do presente Regulamento.

#### Seção VI – Das Vedações

**Art. 47º.** É vedado o pagamento de passagens e diárias pelo **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** nas seguintes situações:

- I. quando o deslocamento a trabalho ocorrer dentro da mesma região metropolitana em que o funcionário ou dirigente esteja lotado;
- II. quando o deslocamento ocorrer em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre a **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** e Órgão Público Parceiro;
- III. quando custeadas por terceiros, tais como parceiros, Administração Pública, governo estrangeiro ou organismo internacional, ou evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;
- IV. para membros que pertencem exclusivamente ao Conselho Administrativo ou ao Conselho Fiscal da **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**;
- V. para servidores públicos de outro ente federado;
- VI. para servidores públicos do Estado de Minas Gerais, salvo quando este for cedido formalmente;
- VII. para colaboradores eventuais que venham prestar serviços o **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**;
- VIII. para funcionários e dirigentes do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** cuja atividade não seja vinculada a execução do termo de parceria/contrato de gestão;

IX. para pagamento de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores públicos que tenham tais despesas já custeadas por outra fonte pagadora.

### CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 48º.** O descumprimento do presente Regulamento, por parte de empregado ou dirigente do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** ou prestadores de serviço ou fornecedores de bens, em especial quanto às regras de prestação de contas ou uso dos recursos ou de prestação de serviço ou fornecimento de bens, ensejará a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade compatível com a gravidade da conduta, sem prejuízo das eventuais providências cabíveis nas esferas cível e penal.

**§ 1º.** São aplicáveis as seguintes penalidades, conforme a gravidade da conduta:

- I. advertência;
- II. suspensão ou demissão por justa causa (empregados);
- III. suspensão ou destituição do cargo (diretores);
- IV. impedimento de contratações futuras e/ou multas (prestadores de serviços e ou fornecedores – pessoa física ou jurídica).

**§ 2º.** O procedimento interno será instaurado e as penalidades serão aplicadas:

- I. pelo Presidente do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**, em caso de falta cometida por empregados, prestadores de serviços e fornecedores de bens;
- II. pela Assembleia Geral, em caso de falta cometida por diretores.

### CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49º.** O **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** poderá cancelar ou desistir da compra ou contratação, durante e após a realização dos processos de seleção, sem que caiba indenização ou reembolso, de qualquer natureza, aos participantes, desde que seja dada ciência aos interessados.

**Art. 50º.** Caberá recurso, por parte dos participantes dos processos de seleção, contra a decisão do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** que selecionar a pessoa física ou jurídica a ser contratada, o qual deverá ser apresentado no prazo fixado na solicitação de cotação ou no ato convocatório, conforme o caso, contados da publicação da decisão.

**Art. 51º.** Serão adotadas práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação nos respectivos processos.

**Parágrafo único.** Ficam vedadas quaisquer formas de relacionamento comercial do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** com pessoas físicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de dirigente da entidade. A mesma restrição se aplica às pessoas jurídicas relacionadas a dirigentes.

**Art. 52º.** O INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação declara seu compromisso com práticas de integridade, ética e conformidade, pautando-se na prevenção de atos de corrupção, fraude e condutas antiéticas, em conformidade com a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e o Decreto Estadual nº 48.821/2024.

**I – Controles internos e gestão de riscos:** o INSIDE buscará estabelecer mecanismos de controle, incluindo segregação de funções, auditorias periódicas e avaliação de riscos operacionais e reputacionais;

**II – Código de Ética e Conduta:** todos os membros da instituição deverão observar o Código de Ética e Conduta, que define princípios, valores e padrões de comportamento esperados;

**III – Canais de denúncia e proteção ao denunciante:** o INSIDE disponibilizará um canal seguro e confidencial para comunicação de irregularidades, assegurando proteção ao denunciante;

**IV – Treinamento e conscientização:** o INSIDE incentiva a capacitação de colaboradores e dirigentes sobre normas de compliance, integridade e prevenção à corrupção;

**Art. 53º.** O INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação poderá expedir normas complementares ou modificativas a este regulamento sempre que necessário, as quais deverão ser submetidas à aprovação do órgão parceiro competente, anteriormente à sua entrada em vigor.

**Art. 54º.** O Estatuto do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação** aplica-se, supletivamente, às disposições de que se tratam este Regulamento.

**Art. 55º.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente do **INSIDE – Instituto Nacional de Saúde, Inovação, Desenvolvimento e Educação**.

**Art. 56º.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO RENATO DE SOUZA DIEHL  
PRESIDENTE