

**ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE
PORTINARI
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS E LOCAÇÕES**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Título II – Do procedimento de compras

Título III – Da dispensa de procedimento

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Título I – Definição

Título II – Da contratação

Título III – Da inexigibilidade de procedimento

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratação de serviços e locações no âmbito da Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari - Organização Social de Cultura, doravante denominada Organização Social.

§ 1º - As compras serão processadas por sistema centralizado no Setor de Compras, subordinado a Diretoria Administrativa Financeira.

§ 2º - As contratações de compras, serviços e locações da Organização Social serão feitas de acordo com as normas deste Regulamento.

§ 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a mais vantajosa para a Organização Social, mediante julgamento objetivo.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e outros bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente com a finalidade de atender às necessidades da Organização Social no desenvolvimento de suas atividades.

Título II – Dos procedimentos de compras

Art. 3º - As modalidades de contratação são as seguintes:

- I. Compras de pequeno valor;
- II. Compras mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos;
- III. Convite.

Art. 4º - A modalidade será determinada em função dos seguintes valores estimados:

- I. Compras de pequeno valor: até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- II. Compras até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- III. Convite: compras acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Art. 5º - Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes no estoque, despesas de viagens ou outras despesas devidamente justificadas, realizadas com recursos do Caixa. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada pelo Diretor Administrativo Financeiro, diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari.

Art. 6º - Compras até R\$ 12.000,00 (doze mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de e-mail recebido no site da Organização Social ou de pesquisa simples de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores.

Art. 7º - Compras acima de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

Art. 8º - Convite é a modalidade para as compras de valor superior a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) em que os fornecedores do ramo pertinente ao objeto serão escolhidos e convidados pela Organização Social, em número mínimo de (03) três.

§ 1º - Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de participantes exigido no caput deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.

§ 2º - Aplica-se, no que couber, à modalidade Convite o disposto no Art. 7º deste Regulamento.

Art. 9º - A decisão a que se refere o Inciso II do Art. 4º compete à área de Compras. No caso do Inciso III, a decisão virá de uma Comissão de Contratação composta de, no mínimo, 03 (três) membros escolhidos pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Título II – Do procedimento de compras

Art. 10º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir:

- I. Solicitação de compras;
- II. Divulgação no site da Organização Social;
- III. Seleção de fornecedores;
- IV. Apuração da melhor proposta;
- V. Emissão de pedido de compra.

Art. 11º - O procedimento de compras terá início com o preenchimento da Solicitação de Compra no sistema de gestão devidamente aprovada pelo Diretor Administrativo Financeiro, precedida de verificação, pelo solicitante, de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Centro de custo;
- V. Número do projeto, se for o caso;
- VI. Prazo máximo para entrega;
- VII. Outras informações relevantes ao procedimento de compra.

Art. 12º - O Setor de Compras deverá selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que, além de termos monetários, atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

1. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;

2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. Durabilidade do produto;
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. Qualidade do produto;
10. Assistência técnica;
11. Garantia do produto.

Art. 13º - Após apurada a melhor proposta, será emitido o Pedido de Compra que deverá ter a aprovação do Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 14º - Será obrigatória a justificativa, por escrito, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à solicitação de compra.

Art. 15º - O Setor de Compras distribuirá o Pedido de Compra, pelo Correio Eletrônico, da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o solicitante;
- III. Uma via para o arquivo do Setor de Compras.

Art. 16º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar, fielmente, todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 17º – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo solicitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e, ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor de Compras.

Título III – Da dispensa de procedimento

Art. 18º - Estão dispensadas do procedimento definido nos Incisos II, III e IV do Art. 10º:

- I. A compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 4º, Inciso I;
- II. A compra emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento, de acordo com os seguintes critérios:
 - a – Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização;
 - b – O solicitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência;
 - c – O Setor de Compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência;
 - d – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.
- III. A compra de materiais de consumo, equipamentos e gêneros que só possa ser feita de fornecedores (empresa ou representante) de produtos exclusivos, está dispensada das etapas definidas nos Incisos II, III e IV do Art. 3º.
- IV. A compra de obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras e outros de mesma natureza.

Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Título I – Definição

Art. 19º – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a atender às necessidades da Organização Social, por intermédio de processos de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Título II – Da contratação

Art. 20º – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção das contratações definidas no Art. 21º, que ficam dispensadas das etapas fixadas nos Incisos II, III e IV do Art. 10º.

Título III – Da inexigibilidade de procedimento

Art. 21º – Para fins do presente Regulamento, é inexigível o procedimento estabelecido no Capítulo II quando:

I. Houver a contratação de serviços técnicos profissionais especializados relativos a:

1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
2. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
3. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
6. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
7. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
8. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
9. Redação, revisão e tradução de textos, palestrantes, projetos gráfico e de comunicação visual, fotografia;
10. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia, entre outros;
11. Seguros;
12. Contas Públicas

II. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da Organização Social;

III. Para a aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente a projetos contratados e integralmente patrocinados por terceiros para execução de objeto específico.

§ 1º – Qualquer contratação definida no Art. 21º será formalizada em Contrato, no caso de serviço prestado de forma contínua, ou em Proposta de serviço, quando fornecimento único, assinada pelo prestador e com aceite do Diretor Administrativo Financeiro, na qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador.

Art. 22º – O prestador de serviço técnico-profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 23º – A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:
I. Contrato social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;
II. Cópia do CNPJ;
III. Certidões negativas municipais, estaduais e federais.

Art. 24º – A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa física deverá ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias:
I. Cédula de Identidade;
II. CPF;
III. Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal se houver;
IV. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes se houver.

Art. 25º – Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Organização Social, outros documentos poderão ser exigidos.

Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa Financeira, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 27º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva sempre que necessário.

Art. 28º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Brodowski, 06 de outubro de 2011.

Rosameyre Morando
Presidente do Conselho de Administração

Angelica Policeno Fabbri
Diretora Executiva

Luiz Antonio Bergamo
Diretor Administrativo Financeiro