

Diário Oficial Empresarial

Conselho de Administração. Deliberação do Conselho de Administração em reunião de 20 de maio de 2013, com aprovação do novo Regulamento de Compras de Bens e Materiais e Contratação de Serviços e Manutenção Predial para ser adotado, no que couber, no âmbito do Contrato de Gestão nº 10/2011, assinado com a Secretaria de Estado da Cultura do Governo do Estado de São Paulo:

Regulamento de Compras de Bens e Materiais e Contratação de Serviços e Manutenção Predial. Capítulo I - Das disposições preliminares. Seção I. Dos objetivos. Artigo 1º) Este regulamento aplica-se especialmente para compras de bens e materiais e para a contratação de serviços e manutenção predial da ABAÇAÍ CULTURA E ARTE, Organização Social de Cultura no âmbito do Contrato de Gestão, realizados com recursos públicos. Artigo 2º) O regulamento estabelece regras e procedimentos para a seleção da proposta mais vantajosa, mediante julgamento objetivo, que será realizada em conformidade com os princípios de impessoalidade, moralidade, probidade, economicidade e eficiência. Artigo 3º) As compras e contratações serão centralizadas no Setor Técnico/Operacional, com responsabilidade direta do Diretor Técnico/Operacional e subordinado à Diretoria Executiva.

Seção II. Das definições. Artigo 4º) Para fins deste Regulamento, entende-se por: **1. Compras** - toda a aquisição remunerada de bens de consumo, materiais, serviços ou manutenção predial para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a entidade com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, programas e eventos; **2. Coleta de preços** - modalidade de seleção de fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de

Compra; **3. Requisição de Compras** -instrução emitida pelo setor competente dirigido para o Departamento Técnico/Operacional, contendo: I. Identificação do Programa/Projeto/Evento para o qual se destinará o material ou serviço; II. Descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido; III. Especificações técnicas do bem ou serviço com as quantidades a serem adquiridas; IV. Regime da Compra: normal ou urgente. **4. Solicitação de compras** - estabelece as especificações da aquisição e as regras necessárias, incluindo as condições, como prazo limite para recebimento das propostas e as condições de pagamento. **5. Dispensa de seleção** - é a forma de aquisição que dispensa a apresentação da proposta , inclusive dentro de limite de valores estabelecidos, mediante a apresentação de orçamentos fornecidos por 3 pessoas jurídicas distintas. **6. Convite** - é a forma de aquisição por meio da qual enviada solicitação de proposta, no mínimo de 3 (três) fornecedores na modalidade pertinente, cadastrados ou não. **7. Contrato/Pedido de Compra** - instrumento particular firmado entre a Abaçai e o fornecedor, estabelecendo as condições de fornecimento de materiais, manutenção predial e serviços emitido por meio magnético ou formulário. **8. Fornecedores** - empresas ou autônomos fornecedores de materiais, manutenção predial ou serviços. **9. Material** - designação genérica de equipamentos, acessórios, bens móveis, mercadorias e outros itens que não se enquadram como serviços e manutenção predial.. **10. Manutenção Predial** – conjunto de atividades e serviços que visam assegurar as condições de segurança, confiabilidade e conservação das edificações conforme foram previstas em projeto. **11. Serviço** - designação genérica das atividades destinadas à obtenção de utilidade, classificada em técnica, profissional ou auxiliar, com alocação de mão de obra ou não, seja da atividade meio ou fim da ABAÇAÍ.

Capítulo II - Das disposições gerais. Seção I. Das Compras e suas modalidades. Artigo 5º) - A seleção de fornecedores será realizada nas seguintes modalidades: 1 - Dispensa de processo de seleção, 2 - Carta Convite, e 3 - Coleta de Preços. Artigo 6º) As modalidades referidas nos itens 1, 2 e 3 do artigo anterior serão determinadas em função do valor estimado de cada compra , a saber: 1. Dispensa do Processo de Seleção: quando o valor for inferior a R\$5.000,00 (cinco mil) para bens e materiais e R\$8.000,00 (oito mil) para a contratação de serviços e manutenção predial; 2. Pedido de Cotação: quando o valor for inferior a R\$70.000,00 (setenta mil reais) para bens e materiais e R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais) para a contratação de serviços e manutenção predial; 3. Coleta de Preços: quando o valor for superior a R\$70.001,00 (setenta mil e um real) para bens e materiais e R\$120.001,00 (cento e vinte mil e um real) para a contratação de serviços e

manutenção predial. § 1º) Para qualquer das modalidades previstas neste regulamento somente poderão participar da Seleção de Fornecedores as empresas legalmente constituídas. § 2º) Exceto os casos previstos neste regulamento, as compras ou contratações em que houver dispensa do processo de seleção com base no valor, ensejam a realização de cotação entre, pelo menos, 3 (três) fornecedores, a fim de assegurar que os valores estejam de acordo com o preço de mercado, cujas cotações poderão ser através de telefone, fax, e-mail ou qualquer meio escrito ainda que eletrônico. § 3º) As cotações de que trata os itens 2 e 3 deverão ser realizadas entre, no mínimo, 3 (três) fornecedores, através por meio de , fax, e-mail ou qualquer meio escrito, ainda que eletrônico. § 4º) Independentemente dos limites estabelecidos para a formalização da aquisição, adota-se a Coleta de Preços em função de qualquer valor, ficando a entidade responsável pelo arquivamento e guarda dos orçamentos obtidos, até, no mínimo, a prolação de decisão final pelo E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que concerne ao exame das contas oriundas da execução de tais negócios, conforme exegese do artigo 28, § 2º, da Lei Complementar Estadual no.709, de 14 de janeiro de 1993, cominado com o artigo 40. § 4º. da Instrução TC no. 01, de 10 de dezembro de 2008, e com o artigo 10 da resolução no.01, de 18 de abril de 2012. **Das compras de pequeno valor.** Artigo 7º) - Para fins do presente regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens, materiais ou serviços adquiridos de valor até R\$100,00 a R\$ 500,00 (de cem a quinhentos reais), que deverá estar comprovado através de nota fiscal, nota fiscal/fatura, nota fiscal ao consumidor ou comprovante hábil nominal a Entidade e identificado o Centro de Custo, juntamente com a Autorização de Pagamento. § 1º) As despesas miúdas e de pronto pagamento até R\$ 100,00 (Cem reais) estão dispensadas de qualquer cotação. § 2º) Competirá ao Setor de Compras, subordinado ao Diretor Técnico Operacional, a comprovação dos procedimentos e autorização para pagamento das compras de pequeno valor. **Do fornecedor exclusivo.** Artigo 8º) Os bens e materiais quando adquiridos junto a fornecedor exclusivo, cuja condição deverá estar comprovada por atestado do respectivo órgão de registro do comércio, renovada a cada seis meses, está dispensada do processo de seleção e cotação de que trata o presente Regulamento. § único: Obras de autor, como livros, Cds, fotos, quadros, artigos e outros, não se sujeitam às exigências previstas no caput deste artigo. **Seção II. Dos procedimentos de compras.** Artigo 9º) Compreende as seguintes etapas: 1. Requisição de Compra; 2. Solicitação de Compra; 3. Seleção de Fornecedores; 4. Solicitação de Proposta Comercial (Carta Convite, Memorial Descritivo); 5. Apuração da melhor proposta

recebida; e 6. Emissão do Pedido de Compra. Artigo 10º) O procedimento de compra terá início com o recebimento pelo Departamento Técnico/ Operacional da Requisição de Compra emitida pelo Setor Requisitante e constando, dentre outras, as seguintes informações: 1. Identificação do Projeto/Programa/Evento para o qual se destina o material ou serviço; 2. Descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido; 3. Especificações técnicas, quando aplicável, do bem ou serviço a ser adquirido; 4. Quantidade por unidade de valor; e 5. Regime de compra: normal ou de urgência. § Único: O Setor Requisitante deverá apresentar de forma minudente a justificativa para a compra em regime de urgência. Caso não o faça ou não se caracterize como de urgência o Departamento Técnico/Operacional deverá dar o procedimento normal. Artigo 11º) O processo de licitação de compra deverá ser feito através de edital, bem como por meio eletrônico (internet), sem prejuízo de fixação concomitante, no mural da Organização Social, contendo o objeto da aquisição, número do processo de compras, modalidade, período para a retirada do edital/memorial descritivo e data final da entrega da proposta comercial. § 1º) Por motivo de força maior, havendo prorrogação no prazo de entrega da proposta comercial, deverá haver nova emissão do edital. § 2º) O prazo para a apresentação da proposta pelo fornecedor deverá ser sempre a partir da data da licitação, fixando um prazo mínimo de cinco dias úteis quando através por meio de carta convite e de dez dias úteis quando por coleta de preço. Artigo 12º) O Setor Técnico/Operacional deverá escolher o fornecedor entre os que participaram da Seleção e atenderam a todas as condições estabelecidas na Solicitação de Compra, considerando prioritariamente os princípios da legalidade e da economicidade. § 1º) Caso a escolha não recaia sobre a de Proposta de menor preço, deverá ser justificada, inclusive quanto à relação custo benefício, cabendo a sua aprovação final pela Diretoria Executiva. § 2º) Os envelopes contendo as propostas de fornecimento deverão ser abertas na presença dos interessados e do Diretor Técnico Operacional. § 3º) A justificativa de que trata o § 1º, se sujeita a disposição do artigo 6º. § 5º, deste regulamento Artigo 13º) Após a aprovação da compra, o Departamento Técnico/Operacional emitirá o Pedido de Compra, encaminhando aos destinatários as respectivas vias. Artigo 14º) A Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, Neste sentido, deve representar fielmente todos os dados e condições da operação negociada. **Dispensa de Seleção de Fornecedores.** Artigo 15º) A dispensa da cotação na Seleção de Fornecedores poderá ocorrer quando houver inviabilidade de competição, justificada a razão da escolha do fornecedor, como nos seguintes casos: 1- operação envolvendo concessionária de

serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão; 2- operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de cultura, organizações sociais ou universidades; 3- locação de bens imóveis destinados ao atendimento dos fins da entidade; 4- aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, comprovado por meio de atestado fornecido pelo respectivo órgão do comércio; 5- contratação de serviços técnicos, com profissional ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorre de desempenho anterior, estudos, experiências, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com as suas atividades, devendo esta entidade, demonstrar justificadamente, que o seu trabalho indiscutivelmente é o mais adequado à plena satisfação do objeto; 6- casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, manutenção prediais, serviços ou equipamentos; 7 - celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, quando formalizados por escrito; e 8- não acudirem interessados à Seleção de Fornecedores. § 1º. A dispensa será autorizada pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor que tiver recebido delegação para a prática deste ato. § 2º) Na hipótese prevista no item 6 (seis) as cotações de preço serão feitas por meio de fax ou e-mail com no mínimo três fornecedores, documentadas e justificadas em relatório interno, com aprovação do Diretor Técnico Operacional. § 3º) Os itens 1, 2,3 e 7 do caput serão possíveis desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado, segundo avaliação prévia. **Capítulo III - Dos Contratos.** Seção I. **Da formalização e da execução dos contratos.** Artigo 16º - Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão com clareza de detalhes as condições para sua execução, formalizadas nas cláusulas que estabeleçam os direitos e obrigações das partes, em conformidade com os termos do Pedido e da Proposta a que se vinculam. § único: Os contratos deverão ser firmados por tempo determinado. Artigo 17º) - A formalização do contrato deverá ter acompanhamento de assessoria jurídica, sendo obrigatório nos casos de: 1) Contratação de serviços contínuos; 2) Execução de manutenção predial; 3) Fornecimentos continuados e essenciais; 4) Contratação de materiais e serviços, quando envolve responsabilidade do fornecedor; e 5) Contratação de serviços que envolvam sigilo, direitos futuros, co-responsabilidade de obrigações e preservação de propriedade. Artigo 18º - As modificações das cláusulas contratuais, mediante prévio acordo entre as partes, poderão ocorrer, sendo que as bases firmadas para

serem alteradas se limitam a 20% (vinte por cento) de acréscimos ou supressões do valor contratual atualizado, efetivada por meio de Aditamento devidamente aprovado. Artigo 19º) Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da manutenção predial, assim como quaisquer outro evento contratual cuja validade seja confirmada pela ABAÇAÍ. Artigo 20º) - Caberá ao Responsável do Setor ou Atividade onde o serviço está sendo executado, o acompanhamento e cumprimento de todas as cláusulas contratuais, resultando num registro de avaliação do fornecedor e outras informações a serem passadas à Diretoria Executiva. Da contratação de serviços de manutenção predial. Artigo 21º) Para fins do presente regulamento, considera-se manutenção predial toda recuperação realizada por terceiros. Artigo 22º) As manutenções prediais poderão ser executadas no seguinte regime; 1. Empreitada por preços unitários quando se contrata a execução da manutenção predial e fornecimento de materiais por preço certo. Artigo 23º) A empresa selecionada poderá apresentar proposta de execução da manutenção predial, indicando o prazo de execução da manutenção predial e custo total, apresentando também os seguintes documentos: 1.

Cópia do contrato social registrado no órgão competente; 2. Cópia dos três últimos balanços; 3. Certidões públicas de inexistência de débito; 3.1. Municipais; 3.2. Certidão de quitação de tributos federais; 3.3. Certidão de regularidade do FGTS; 3.4. Certidão negativa de débito do INSS, 4. Certidões forenses; 4.1. Certidões da Justiça Federal de distribuições civis e executivos fiscais; 4.2. Certidões da Justiça Comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência e concordata; 4.3. Certidões de protestos. § único: Participará da seleção somente a empresa que atender a todos os requisitos do presente artigo. Artigo 24º) Competirá, exclusivamente, a Diretoria Executiva, aprovar a escolha da empresa e a realização da manutenção predial. **Contratação de Serviços.** Artigo 25º) - Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Entidade, por meio de processos de terceirização, incluindo sem esgotar: consertos, montagem, instalação, conservação, manutenção transportes, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, produção artística, serviços gráficos, assessoria de imprensa, serviços técnicos profissionais, bem como manutenção predial.. Artigo 26º) - Com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que possuem previsão própria neste regulamento, a contratação de serviços aplica-se, no que couberem, as determinações estabelecidas na seção I e II deste capítulo. § 1º) Nas contratações de serviços em

que se caracterize o fornecimento de mão-de-obra, como de limpeza/ manutenção e vigilância/segurança, a Diretoria Executiva deverá exigir para efeito do pagamento das faturas a seguinte documentação: 1. Cópia autenticada da folha de pagamento, férias e décimo terceiro salário, dos empregados que atuarem na prestação desses serviços; e 2. Cópia autenticada da guia de recolhimento do INSS e do FGTS. **Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados.** Artigo 27º) - Para os fins do presente Regulamento, consideram-se Serviços Profissionais Especializados os trabalhos relativos a: 1. Estudos técnicos e planejamentos; 2. Pareceres, perícias e avaliações em geral; 3. Assessorias ou consultorias técnicas, contábil, jurídicas e auditorias financeiras; 4. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; 5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas decorrentes do Contrato de Gestão no. 10/2011; 6. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas; 7. Informática; 8. Prestação de serviços de profissionais na área artística e cultural. Artigo 28º) - Compete a Diretoria Executiva proceder a seleção criteriosa do prestador de serviços profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, em função da respectiva área. **Do pagamento da Contratação.** Artigo 29º) Competirá ao Departamento Técnico/Operacional prover todos os componentes do prontuário do processo de compra por contratação, desde a Proposta de Solicitação de Compras até a sua autorização para pagamento. § 1º) O Departamento Financeiro somente fará o pagamento com o recebimento da Autorização de Pagamento devidamente preenchida, com indicação do Projeto/Programa/Evento conforme aprovação da Diretoria Executiva, anexada toda a comprovação hábil, representada pela Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura, Recibo, Boleto Bancário, etc. para efeito do pagamento. **Capítulo IV - Das Disposições Finais.** Artigo 30º) - Os casos omissos, duvidosos ou de interpretação desse regulamento, bem como a revisão dos valores nele estabelecidos, serão decididos pela Diretoria Executiva submetendo-se suas decisões, no que for necessário, a posterior apreciação do Conselho de Administração. Artigo 31º) - Para os fins do presente regulamento considera-se Diretoria Executiva os diretores estatutários da ABAÇAÍ, representado por profissionais contratados nas correspondentes funções. Artigo 32º) - O presente regulamento substitui o anterior publicado no DOE em 06.04.2013. Artigo 33º) - O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião extraordinária do Conselho de Administração e entrará em vigor a partir da sua publicação. Conselho de Administração: José de Lorenzo Messina – Presidente.