

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

**ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA – APAC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

SUMÁRIO, 02

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO, 03 e 04

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS, 04

Título I – Definição, 04

Título II – Das modalidades de compras, 04, 05 e 06

Título III – Dos procedimentos de compras, 06, 07, 08 e 09

Título IV – Do procedimento de compras através de cartão de crédito, 09

Título V – Das contratações de serviços e locações, 09, 10 e 11

CAPÍTULO III – DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTOS, 11

Título I – Dispensa de procedimento, 11, 12 e 13

Título II – Inexigibilidade de procedimento, 13 e 14

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, 14

ANEXOS:

1 – Justificativa de compra, 15

2 – Termo de contratação pessoa física (autonomo), 16,17, 18 e 19

3 – Termo de contratação de pessoa jurídica, 20, 21, 22 e 23

4 – Tabela de prazos para compra de serviços e produtos, 24

ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA - APAC ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

CONSIDERANDO QUE a Associação Pinacoteca Arte e Cultura – “APAC” constitui-se como uma associação civil regida pelos termos de seu Estatuto Social, bem como pelos ditames da Lei complementar nº 846/98 e bem assim pelo Decreto estadual nº 43.493/98, e tem por objetivo a efetivação de atividades de natureza cultural, consubstanciadas na colaboração técnica, material e financeira que garanta a preservação, a conservação, pesquisa e divulgação dos acervos da Pinacoteca de São Paulo, assim como apoio ao funcionamento do Memorial da Resistência de São Paulo - MRSP;

CONSIDERANDO QUE a APAC possui autonomia, conforme estabelecido na Lei Estadual nº 846/1998, para elaboração de regulamento de compras e contratações próprio, uma vez que o modelo de Organizações Sociais de Cultura tem como pressuposto a flexibilidade gerencial, foco nos resultados, transparência e controle social, com o uso otimizado e qualificado dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO QUE a gestão de compras é elemento fundamental e estratégico para o sucesso da APAC no cumprimento de suas atividades e no cumprimento do Contrato de Gestão, o qual tem por objeto o fomento e a operacionalização da gestão e execução, pela APAC, das atividades e serviços na área de museologia, na Pinacoteca de São Paulo e no Memorial da Resistência de São Paulo, com estreita ligação com a qualidade dos serviços oferecidos à população e com a busca de melhores resultados;

CONSIDERANDO QUE a APAC utiliza o sistema Protheus da empresa TOTVS para a gestão administrativa das compras efetuadas;

A APAC estabelece o presente **REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES**, o qual será regido pelas seguintes condições:

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas com critérios objetivos e impessoais para compras de materiais, contratação de serviços e locações no âmbito da Associação Pinacoteca Arte e Cultura, Organização Social de Cultura, doravante denominada APAC.

§ 1º - As compras serão processadas pelo sistema de gestão integrado Microsiga Protheus centralizado no Setor de Compras, subordinado ao Núcleo Financeiro, da Diretoria Administrativa Financeira.

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

§ 3º - O cumprimento das normas contidas neste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a melhor para a APAC, mediante julgamento objetivo, conforme Art. 6º.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

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

Título II – Das modalidades de compras

Art. 3º - As modalidades de contratação são determinadas em função dos seguintes valores estimados e condições:

1. **Compras de pequeno valor:**
 - a. Compras de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
 - b. Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes na APAC ou outras despesas devidamente justificadas, podendo ser feitas com recursos do Caixa Pequeno. Esse tipo de compra **dispensa** as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada e justificada pelo Coordenador do Núcleo responsável, diretamente no respectivo comprovante fiscal.
 - c. Caixa pequeno é o valor disponível, em espécie, sob a responsabilidade de um funcionário, para pagamento de despesas com valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2. **Compras com processo simplificado de seleção:**
 - a. Compras com valores a partir de R\$ 500,01 (quinhentos reais e um centavo) até R\$15.000,00 (quinze mil reais);
 - b. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapas de cotações no sistema “Protheus” e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores;
 - c. Pesquisa simples de mercado é a busca de fornecedores utilizando referências de outros Museus, guias de compras, internet e outros meios possíveis para desenvolver fornecedores.
 - d. Para essa modalidade não será utilizado o processo seletivo com publicação no site da APAC;

3. Compras com processo seletivo:

- a. Compras com valores a partir de R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo) a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- b. Todas as compras dessa modalidade serão precedidas de divulgação no site da APAC, por um prazo mínimo de 15 (quinze) dias, exceto aquelas especificadas nos Art. 19 e 20 desse regulamento, e também será divulgado o resultado do processo seletivo, com a indicação do selecionado;
- c. A APAC poderá ainda, por meio de convite escrito, inclusive por email, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo;
- d. A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta;
- e. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações no sistema “Protheus” e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por fax, carta ou e-mail;
- f. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo;

4. Compras com processo seletivo de elevado valor:

- a. As compras com valores a partir de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) a confirmação necessariamente deverá ser escrita em papel timbrado dos fornecedores, em envelope fechado, no local e prazo indicados no processo de cotação;
- b. Todas as compras dessa modalidade serão precedidas de divulgação no site da APAC, por um prazo mínimo de 20 (vinte) dias, exceto aquelas especificadas nos Art. 19 e 20 desse regulamento, e também será divulgado o resultado do processo seletivo, com a indicação do selecionado;
- c. A APAC poderá ainda, por meio de carta convite, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo;

- d. A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta;
- e. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações no sistema “Protheus” e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por meio de envelope fechado;
- f. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo;

Art. 4º - A decisão das compras a que se referem o item 1 do Art. 3º, compete ao Coordenador do Núcleo responsável pelo Fundo de Caixa, e as decisões a que se referem os itens 2 e 3 do Art. 3º, compete ao Setor de Compras.

§ 1º - No caso do item 4 a decisão será registrada em documento próprio e virá de uma Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) empregados, sendo um deles do Núcleo demandante, um do Núcleo Financeiro/Compras e o outro escolhido pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Título III – Dos procedimentos de compras

Art. 5º - O procedimento de compras consiste no cumprimento das etapas estabelecidas nesse Regulamento e no módulo de gestão de compras do sistema “Protheus”.

§ 1º - Será da Responsabilidade do Núcleo Solicitante:

- I. Identificar a real necessidade do material, serviço ou locação;
- II. Verificar a existência de previsão e disponibilidade orçamentária;
- III. Verificar no módulo de compras do sistema de gestão “Protheus”, se existe cadastro do produto para a inserção da solicitação de compra;
- IV. Solicitar ao Núcleo Financeiro/Fiscal a inclusão do produto, se ainda não for cadastrado;
- V. Preencher a solicitação de compras no sistema Protheus com os seguintes itens:
 - a. Código do produto;
 - b. Descrição detalhada com especificações técnicas;
 - c. Quantidade a ser adquirida;
 - d. Centro de custo (departamento ou projeto);
 - e. Número do projeto, quando exigido;
 - f. Gestão de projeto (origem dos recursos) onde a compra será alocada;
 - g. Data da necessidade ou prazo máximo para entrega, vê anexo 04 onde consta a tabela de prazos;

- h. Os casos de urgências serão tratados como exceção;
- i. Observações, com outras informações relevantes ao procedimento de compra.
- j. O Coordenador responsável pelo Núcleo ou Projeto do solicitante deve aprovar a solicitação de compras por e-mail (workflow) ou diretamente no sistema Protheus, mediante uso de senha de acesso;
- k. A senha é pessoal e intrasferível e o seu uso não deverá ser compartilhado.

§ 2º - Será da Responsabilidade do Setor de Compras:

- I. Para compras com valores estimados no Artigo 3º inciso 3 e 4, a área de compras deverá proceder com a divulgação no site da APAC, pelo prazo estipulado para cada modalidade de compra;
- II. Buscar fornecedores no mercado e solicitar cotações;
- III. Atualizar o mapa de cotações com as propostas de cada fornecedor;
- IV. Analisar e selecionar a melhor proposta e, negociar com o ofertante da melhor proposta submetida à cotação, desconto adicional;
- V. Depois de apurada a melhor proposta, o Pedido de Compra será emitido e deverá seguir para as seguintes aprovações no sistema “PROTHEUS”:
 - a. Até o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) pelo Coordenador do Núcleo Financeiro e Coordenador da Área solicitante;
 - b. Valores a partir de R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo) pelo Coordenador do Núcleo Financeiro em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro.
- VI. Após aprovado, o Pedido de Compra será distribuído por Correio Eletrônico (e-mail) para os seguintes interessados:
 - a. Fornecedor;
 - b. Solicitante e Coordenador do Núcleo;
 - c. Coordenador do Núcleo Financeiro;
 - d. Demais compradores do Setor de Compras;
 - e. Recepção de serviços do Museu.

§ 3º - Será da Responsabilidade do Núcleo Solicitante e da área de Recepção de Serviços.

- I. De forma conjunta ou isolada, devem conferir, preferencialmente no momento da entrega, e receber a compra, sempre verificando se o produto entregue está em conformidade com o pedido gerado e a nota fiscal de entrega;
- II. Quando não for possível a conferência imediata do produto entregue com a nota fiscal, o canhoto da nota fiscal deve ser preenchido com a expressão “a conferir”;
- III. § 8º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela Recepção de Serviços do Museu e pelo Núcleo solicitante, responsáveis pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e, ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal, no prazo máximo

de 2 (dois) dias, devidamente carimbada com o “Atestado recebimento” preenchido e assinado pelo coordenador da área solicitando, ao Setor de Compras do Núcleo Financeiro, na ausência deste, deverá ser assinado pelo Diretor do Núcleo solicitante.

§ 4º - **Sistema “Protheus”** é o sistema de gestão administrativa utilizado pela APAC e o módulo de compras é onde se realiza a gestão das compras da APAC.

§ 5º - **Mapa de cotações** é o relatório onde o comprador registra as cotações realizadas junto aos fornecedores para cada produto e é utilizado para a tomada de decisão da melhor compra.

§ 6º - **Recepção de Serviços** é a área responsável pelo controle de entrada e saída de materiais e prestadores de serviços do Museu.

§ 7º - O “**Atestado de recebimento**” significa que a compra e ou o serviço, conforme descrito no Pedido de Compra ou contrato, foi recebido ou realizado, e que o pagamento da respectiva Nota Fiscal está autorizado.

Art. 6º - 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 atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

- a. Preço;
- b. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- c. Forma de pagamento;
- d. Prazo/agilidade na entrega;
- e. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- f. Durabilidade do produto;
- g. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- h. Disponibilidade de serviços;
- i. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- j. Qualidade do produto;
- k. Assistência técnica;
- l. Garantia do produto;
- m. Sustentabilidade ambiental;
- n. Seguro;
- o. Reposição de peças;
- p. Atendimento de urgência.

§ 1º- Caso a área de compras verifique a possibilidade de maior economicidade na segregação de pedidos para mais de um fornecedor, ela poderá optar em desmembrar a solicitação em mais de um pedido para fornecedores diferentes.

Art. 7º - Será obrigatória a justificativa conforme modelo (anexo 1), por escrito, sempre que não houver opção de compra pela proposta de menor preço ou não for possível à obtenção de no mínimo 03 fornecedores que atendam adequadamente à solicitação de compra.

§ 1º - Pedidos com valores até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), a justificativa será aprovada pelo Coordenador do Núcleo solicitante;

§ 2º - Pedidos com valores a partir de R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo), a justificativa será assinada pelo Coordenador do núcleo solicitante, e aprovada pelos Diretores do núcleo solicitante e do Núcleo Financeiro;

Art. 8º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e deve representar, fielmente, as condições comerciais em que foi realizada a negociação.

§ 1º - Os pedidos de compra poderão ser aditados sem a necessidade de nova cotação, com aumento máximo de quantidade limitado a 20% (vinte por cento), desde que os valores praticados na cotação original sejam mantidos e o processo de compra adicional referencie o processo original, além de justificativa que motive a ampliação do escopo original.

Título IV – Do Procedimentos de compras através do Cartão de Crédito.

Art. 9º - As compras relativas às diárias de hotéis, passagens aéreas e compras via e-commerce, incluindo as compras internacionais de livros e material utilizado no restauro de obras, poderão ser realizadas utilizando cartão de crédito em nome da APAC – Associação Pinacoteca de Arte e Cultura, como forma de pagamento.

Art. 10º - As despesas a serem realizadas por meio do uso de cartão de crédito deverão ser aprovadas antecipadamente pela Diretoria do Núcleo solicitante em conjunto com a Diretoria Financeira, independentemente do valor envolvido.

Art. 11º - O cartão de crédito será utilizado exclusivamente para compras tipificadas no artigo 9º deste procedimento sendo, portanto, vedada a utilização do cartão de crédito de forma diversa da aqui prevista;

§ 1º - A responsabilidade pela guarda do cartão será do Coordenador do Núcleo Financeiro;

§ 2º - Os comprovantes e notas fiscais emitidas em nome da APAC – Associação Pinacoteca de Arte e Cultura, deverão ser anexados à fatura que comporá o processo para pagamento.

Título V – Da Contratação de Serviços e Locações

Art. 13º – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço ou locação toda atividade destinada a atender às necessidades da APAC, por intermédio de processos de terceirização, tais como: manutenção, transporte, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como readequações de espaços, dentre outros de natureza semelhante.

Art. 14º – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos Capítulos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º do presente Regulamento.

§ 1º – A contratação será baseada na caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e condições de pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador do serviço pelo núcleo responsável pela gestão e acompanhamento dos serviços que serão formalizados da seguinte maneira:

- a. Para valores até R\$ 15.000,00 (Quinze mil Reais), será utilizado o Termo de Compromisso Padrão, sendo o Anexo 2 para pessoas físicas e o Anexo 3 para pessoas jurídicas. O termo será assinado pelo Coordenador do Núcleo Financeiro;
- b. Para valores acima de R\$ 15.000,01 (Quinze mil Reais e um centavo), será utilizado contrato elaborado especificamente para o objeto contratado e deverá ser assinado pelos representantes legais da APAC, conforme estabelecido no Estatuto vigente.

§ 2º - **Termo de Compromisso Padrão** é o contrato simplificado, geralmente utilizado para a contratação de serviços pontuais.

§ 3º - **Os contratos específicos para cada objeto**, geralmente utilizados para serviços prestados de forma contínua, e não poderão ter vigência maior do que a vigência do contrato de gestão vigente.

§ 4º - Os Contratos ou Termos de Compromisso poderão ser aditados com aumento máximo de valor limitado a 20% (vinte por cento) do valor expresso no contrato ou termo de compromisso padrão originais, em caso de ampliação de escopo em relação ao especificado na contratação original, desde que os valores praticados na cotação original sejam mantidos.

Art. 15º – O prestador de serviço poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado conforme critérios estabelecidos no Artigo 6º, e também com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 16º – A contratação de serviço de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- A. Versão atualizada do Contrato Social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;
- B. Cópia do CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral);
- C. Certidões negativas municipais, estaduais e federais;
- D. Comprovante de eleição ou designação dos representantes legais;
- E. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte municipal;
- F. Comprovante de inscrição do cadastro de empresas prestadores de serviços de outro município (CEPOM) ou base legal para isenção do mesmo;
- G. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte estadual, quando aplicável;
- H. Comprovante de conta bancária em nome do contratado, no caso de MEI (Microempreendedor Individual) será necessário a conta de pessoa jurídica, em consonância com o CNPJ da empresa;

- i. Na proposta comercial (orçamento) deverá constar todos os dados cadastrais do fornecedor e, principalmente, os dados relacionados à razão social.

Art. 17º – A contratação de serviço de pessoa física deverá atender a serviços pontuais que não caracterizem vínculo empregatício e ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias:

- A. Cédula de Identidade;
- B. CPF;
- C. PIS (na ausência CTPS, série e data de emissão);
- D. Comprovante de Endereço;
- E. Currículo resumido;
- F. Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal (CCM), se houver;
- G. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes, se houver;
- H. Comprovante de conta bancária em nome do contratado.

Art. 18º – Se necessários à completa avaliação do fornecedor de serviços pessoa jurídica ou física, a critério da APAC, outros documentos poderão ser exigidos tais como certificações, ISOs, Comprovação ou Atestado de serviço similar e qualidade requerida.

Capítulo III – DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTOS

Título I – Dispensa de procedimento

Art. 19º - Poderão ser dispensadas do procedimento definido nos Art. 6º, as seguintes compras:

- I. Cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 3º, item 1 – Compras de pequeno valor até (R\$500,00);
- II. Emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento;
- III. Materiais, bens e serviços que só possam ser feitos por fornecedores exclusivos ou em mercados restritos;
- IV. Obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras, objetos, obras de artes em geral e outros de mesma natureza;
- V. Produtos personalizados para a venda na loja da APAC;

- VI. Peças sobressalentes e/ou para reposição, fornecidas por fabricante de equipamento adquirido e em uso pela APAC;
- VII. Materiais, bens ou serviços de organização que não tenha finalidade lucrativa ou que tenha finalidade social de geração de renda;
- VIII. Materiais, bens ou serviços exclusivos de empresas públicas ou paraestatais;
- IX. Serviços de universidades e institutos de ensino e pesquisa, desde que não possuam finalidade lucrativa;
- X. Materiais, bens ou serviços unicamente importados;
- XI. Serviços profissionais artísticos ou de notória especialização relativos a:
 1. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de catalogação, conservação ou restauro de bens e documentos, ação educativa, couriers, entre outros;
 2. Contratação de profissional para prestação de serviço singular, diretamente ou por meio de pessoa jurídica da qual faça parte como sócio ou empregado, relativos à cultura e às artes visuais, tais como artistas, curadores, palestrantes, depoimento para público, músicos, críticos, pesquisadores, professores e congêneres; redação, edição, revisão, tradução e versão de textos e congêneres.
- XII. 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 na defesa de causas jurídicas ou administrativas;
 4. Assessorias ou consultorias em planejamento estratégico ou museológico;
 5. Assessorias ou consultorias em captação de patrocínio;
 6. Assessorias ou consultorias em serviços alfandegários e corretagem de seguros;

§ 1º - Considera-se urgência aquisição de material, bem permanente, serviços ou locação, com a imediata necessidade de utilização, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obra e equipamentos à atividade da APAC e a compra ou contratação emergencial é o meio adequado para evitar ou minimizar o risco e possíveis consequências lesivas à APAC ou à sociedade, desde que devidamente justificada a urgência e a necessidade de tratamento emergencial.

§ 2º - Uma compra é emergencial quando reclama solução imediata, de tal modo que a realização dos procedimentos de compras com os prazos e formalidades exigidos pelo regulamento, poderia causar prejuízo à APAC ou comprometer a segurança de pessoas, edifícios, exposições, obras de arte, serviços ou bens, ou ainda, provocar ou prejudicar a regularidade de suas atividades específicas.

§ 3º - Para as compras emergenciais serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

§ 4º - O fornecedor é caracterizado como exclusivo quando não é possível identificar a existência de outro fornecedor para o produto pesquisado, ou de fornecedor de bem que possua as mesmas especificidades e funcionalidades.

§ 5º - O Núcleo solicitante ou o Setor de Compras, quando for o caso, deverá justificar a razão da escolha do fornecedor nas dispensas de procedimentos das compras emergenciais.

§ 6º - Todas as compras realizadas utilizando o critério de exceção, da dispensa de procedimento, devem ser devidamente motivadas e justificadas, explicitando a razão pela realização da compra fora do procedimento de rotina.

§ 7º - As dispensas de procedimento serão assinadas pelo Coordenador da área solicitante e aprovadas pelos Diretores da Área solicitante e da Diretoria Administrativa Financeira.

§ 8º - Será caracterizado e aplicado o regime de rotina quando a realização dos procedimentos de compras é compatível com a solução necessária, sem prejuízo à APAC, ou a qualquer atividade desenvolvida por ela.

Título II – Inexigibilidade de procedimento

Art. 20º – Para fins do presente Regulamento é inexigível o procedimento estabelecido nos Artigos 6º, 7º, 8º e 9º nos seguintes casos:

- I. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da APAC.
- II. Para a aquisição de serviços de concessionárias públicas tais como energia elétrica, água e esgoto, telecomunicações, correios e gás.
- III. Para licenciamento, cessão, transferência ou aquisição de direitos autorais, necessários à programação da APAC.
- IV. Quando houver comprovada necessidade de complementação de fornecimento anterior de bens, materiais e serviços, em até 20% (vinte por cento) do valor inicial.
- V. Compra de jornais e periódicos.
- VI. Para as compras de obras de artistas, por meio do programa de Patronos da Pinacoteca, a APAC definiu procedimento específico.

§ 1º - Para o caso descrito no item II e V, o processo de apresentação de documentação comprobatória de regularidade poderá ser diminuído, em decorrência de práticas mercadológicas.

§ 2º - Para o caso descrito no item III, o processo de apresentação de documentação comprobatória de regularidade será diferenciado e analisado, caso a caso, em virtude da complexidade legal desse tipo de compra.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º- Existe um Regulamento independente a este instrumento, com finalidade de estabelecer normas, rotinas e critérios para participação junto a um grupo de doadores (“Patronos”), bem como para aceite das doações realizadas a título de patronato, com o intuito de suprir o acervo da Pinacoteca do Estado de São Paulo com as obras de arte necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, denominado **REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE OBRAS DE ARTE EM REGIME DE PATRONATO**.

Art. 22º Não poderá participar do processo de compras da APAC para o fornecimento de materiais, prestação dos serviços ou locações:

- I. Empregados, Diretor ou Conselheiro da APAC, bem como, seus cônjuges ou parentes até o 3º grau;
- II. Outras Organizações Sociais e seus empregados que tenham Contratos de Gestão vigentes com a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo.
- III. Empregados demitidos com justa causa, mesmo que por meio de Pessoa Jurídica da qual é sócio ou representante;
- IV. Empregados demitidos sem justa causa e os que pedirem demissão terão a possibilidade de recontração direta ou prestação de serviços somente após seis meses, desde que autorizados previamente pela área de Recursos Humanos e Diretoria da APAC;
- V. Qualquer outro tipo de contratação de pessoa física deverá obedecer ao Manual de Recursos Humanos da APAC;
- VI. Pessoa física ou jurídica em situação de irregularidade fiscal;

Art. 23º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa Financeira, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 24º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa Financeira sempre que necessário.

Art. 25º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

São Paulo, 13 de fevereiro de 2017.

ANEXO 1

JUSTIFICATIVA PARA COMPRA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Venho por meio desta, justificar a compra do produto (código + descrição) /prestação de serviços, em virtude dos seguintes critérios:

1. Porque comprar o produto descrito/prestação de serviços?

- a. razões para a compra, demonstração cabal e efetiva da necessidade da compra, quais necessidades ela atenderá ou solucionará;
- b. inexistência do produto disponível em estoque ou em nosso corpo técnico e/ou administrativo de funcionários para atender à essa necessidade;
- c. Descrever a importância da compra para a execução do projeto e do projeto no contexto do Plano de Trabalho da Pinacoteca;

2. Indicação da forma de compra do porquê da escolha do fornecedor indicado no item 3:

- a. citar artigo e parágrafo do regulamento de compras que possibilite enquadramento legal da contratação e possibilite defesa;
- b. fundamentar a dispensa ou inexigibilidade de procedimento ou impossibilidade de cotação do produto abordando: razoabilidade (preço aceitável), inviabilidade, ineditismo, exclusividade, notória especialização (currículo), padrão de qualidade e desempenho, e outras questões que comprovem a probidade, moralidade e impessoalidade do processo;

3. Dados do fornecedor pessoa jurídica:

- a. Razão social:
- b. CNPJ:
- c. Endereço Completo:
- d. Telefone:
- e. Nome do Representante:

Permanecendo à disposição para qualquer informação que se faça necessária, apresento minhas cordiais saudações.

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Aprovadores:

Solicitante:

Coordenador e/ou Diretor:

ANEXO 2

TERMO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – AUTÔNOMO

Mod.2017

I – Dados do Tomador			
Razão Social: ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA - APAC			
Endereço: PRAÇA DA LUZ, 02 – CEP 01.120-010 – BOM RETIRO – SÃO PAULO -SP			
CNPJ 96.290.846/0001-82	I.E: 148.076.080.113	CCM: 2.414.698-6	
Telefone: (11) 3324-1000			
Contato:		e-mail:	
II – Dados Cadastrais (será exigida documentação comprobatória)			
Nome:			
Endereço:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado	CEP
Fone:		e-mail:	
CPF: pessoa física):	RG: DATA DE NASCIMENTO:	CCM:	PIS/NIT (quando
<p>É funcionário de outra OS que tenha contrato vigente com a SEC? () Sim () Não. <i>Caso a resposta seja sim, Atenção: Art. 21º - Regulamento de Compras: Não poderá participar do processo de compras da APAC para o fornecimento de materiais, prestação dos serviços ou locações: Outras Organizações Sociais e seus funcionários que tenham Contratos de Gestão vigentes com a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo.</i></p>			
III - Dados Bancários (será exigida documentação comprobatória)			
Nome do Banco:		Nº do banco:	
Nome da Agência:		Nº da Agência:	
Endereço da Agência:			
Nº da Conta corrente (somente conta corrente):			
IV – Dados do Projeto ou Centro de Custos			
Nome do projeto:		Nº do Projeto:	
Centro de Custos:		Origem dos Recursos Financeiros:	
V – Descrição detalhada dos Serviços			
VI – Prazo de Execução			
Data Início:		Data Término / Entrega:	

VII –Valor, Forma de Pagamento
Valor/Preço:
Forma de pagamento (quantidade de parcelas etc.):
Data para pagamento: Conforme Orçamento.
VIII - Obrigações Gerais
<p>1. O Prestador do Serviço se responsabilizará por todas as informações indicadas neste formulário.</p> <p>2. Deverão ser indicadas neste instrumento a responsabilidade pelas despesas decorrentes de transporte, alimentação e estadia decorrente do serviço objeto deste documento.</p> <p>3. O Serviço ora contratado está expresso em <u>valores brutos</u> e o Prestador do Serviço se responsabilizará por tributos incidentes e decorrentes de ordem fiscal, trabalhista, securitária ou quaisquer outros que venham a ser instituídos nas esferas federal, estadual e municipal, sendo retidos na fonte quando a legislação vigente assim determinar;</p> <p>4. O Prestador de Serviços para execução dos serviços, se responsabilizará pelo fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) aos seus empregados e ou pessoas envolvidas na prestação de serviços e caso seja verificado a falta de qualquer EPI, no momento do cadastro dos empregados ao chegarem ao local de prestação dos serviços, ficará o CONTRATADO (A) impedido de iniciar a prestação de serviços até que apresente a prova do fornecimento dos EPI's;</p> <p>5. Caso qualquer empregado ou preposto do (a) CONTRATADO (A), mediante a comprovação de não utilização de qualquer EPI necessário à execução dos serviços, será o (a) CONTRATADO (A) penalizado a pagar a multa estipulada em 10% do valor total do contrato, por infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas no presente contrato;</p> <p>6. O Prestador do Serviço é responsável pelos danos pessoais e/ou materiais que causar direta ou indiretamente ao Tomador ou a terceiros por dolo ou culpa, assegurando ao Tomador o direito de ressarcir-se do respectivo prejuízo através do desconto na contraprestação do Prestador, bem como de utilizar-se de outras medidas legais cabíveis.</p> <p>7. O Prestador do Serviço é responsável pelos bens de sua propriedade utilizados por ele na execução do objeto deste documento, isentando o tomador de quaisquer ônus decorrentes de falha, quebra, dano, roubo ou furto.</p> <p>8. O Prestador do Serviço deverá apresentar ao Tomador do Serviço todos os documentos necessários que comprovem a regularidade fiscal da pessoa física, sob pena de suspensão do(s) pagamento(s) previsto(s) neste instrumento.</p> <p>9. Nenhum vínculo trabalhista se estabelecerá, em hipótese alguma, entre o Tomador e o representante legal e/ou empregado do Prestador do Serviço.</p> <p>10. O Prestador do Serviço é o responsável pela realização dos serviços ora contratados.</p> <p>11. Durante o período de vigência deste termo de prestação de serviço e após a sua eventual rescisão, o Prestador do Serviço obriga-se a manter em estrita confidencialidade todas e quaisquer informações que venha a obter em razão deste termo de compromisso.</p> <p>12. O início da vigência deste termo de compromisso está <u>condicionado ao envio do pedido de compra pelo Núcleo Financeiro da APAC</u> e encerra-se com o cumprimento de todos os itens previstos neste termo.</p> <p>13. A APAC emitirá o RPA sendo que o mesmo deverá constar a seguinte informação: “Este recibo somente terá validade acompanhado do comprovante de depósito” com a descrição dos serviços e a fonte de recursos.</p> <p>14. O foro eleito é o da capital de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou venha a ser.</p>

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Associação Pinacoteca Arte e Cultura – APAC

Nome:

Cargo:

Instruções para preenchimento

Premissas e documentação comprobatória:

Este formulário deverá ser utilizado para o fornecimento de prestação de serviços e/ou locações por pessoas físicas (que não possuem empresa), e deverão apresentar no ato de contratação:

1. Comprovante de CPF, RG e Residência.
2. Comprovante de PIS ou NIT (INSS para autônomos).
3. Comprovante bancário (cópia de correspondência bancária, termo de abertura da conta ou extrato).
4. Comprovante de CCM – Comprovante de Cadastro Municipal para autônomos. Caso não haja, o prestador deverá informar no campo a sigla (NA), para que a APAC faça a retenção do ISS.
5. Currículo resumido.

O formulário deverá ser preenchido no ato em que o compromisso for assumido, portanto, antes da execução do serviço ou locação, mesmo que no passado, a pessoa já tenha prestado serviço para a APAC. Tais exigências são fundamentais para que a APAC tenha segurança em relação às informações que lhe são fornecidas e para que o pagamento seja efetuado corretamente.

I – Dados do tomador

Deve estar preenchido com os dados atualizados da Associação – APAC e adicionados os dados de quem fez a mediação do compromisso com o prestador de serviço / locador.

II – Dados do prestador de serviço e/ou locador

Deve ser preenchido em sua totalidade, inclusive os dados bancários atualizados, mesmo que o prestador e/ou locador já cadastrado pela APAC anteriormente.

III – Dados Bancários

Poderão ser utilizados somente dados bancários de conta corrente, não sendo possível o pagamento em conta poupança ou qualquer outra.

IV – Projeto / Exposição / Núcleo

Este campo deverá ser preenchido com o máximo de informações que indiquem a fonte de recursos que irá custear a o compromisso com o fornecedor e/ou locador, tais como o nome, código do projeto, conta contábil e núcleo responsável.

V – Descrição do(s) serviço(s) / locação

Este campo deverá ser preenchido com a descrição (escopo) pormenorizada do serviço e/ou locação indicando, caso necessário, anexo com maiores informações sobre a extensão do objeto deste documento

VI – Prazo de execução e valor do serviço e/ou locação

Este campo deve conter o preço ou valor bruto acordado. Não serão aceitos valores líquidos.

A data para início e a data para término/entrega do serviço e/ou locação, nortearão o financeiro para a liberação dos pagamentos.

Este quadro deverá conter a forma de pagamento indicando se será em uma única parcela e, caso seja parcelado, deverá informar a quantidade de parcelas acordadas e respectivos prazos.

VII – Valor, Forma de Pagamento

No campo valor deverá ser informado o preço bruto do serviço, sem deduções legais. A forma de pagamento deverá indicar à vista, parcelado, número de parcelas.

VIII – Obrigações Gerais

Este quadro não é passível de alteração e garante que as partes tomem ciência de responsabilidades adicionais às detalhadas nos demais campos do termo de compromisso.

ANEXO 3

TERMO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Mod.2017

I – Dados do Tomador			
Razão Social: ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA - APAC			
Endereço: PRAÇA DA LUZ, 02 – CEP 01.120-010 – BOM RETIRO – SÃO PAULO -SP			
CNPJ 96.290.846/0001-82	I.E: 148.076.080.113	CCM: 2.414.698-6	
Telefone: (11) 3324-1000			
Contato:		e-mail:	
II – Dados Cadastrais (será exigida documentação comprobatória)			
Razão Social:			
Nome fantasia (apelido):			
Endereço:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado	CEP
Fone:		e-mail:	
CNPJ:	IE (quando cabível):	CCM:	
III - Dados Bancários (será exigida documentação comprobatória)			
Nome do Banco:		Nº do banco:	
Nome da Agência:		Nº da Agência:	
Endereço da Agência:			
Nº da Conta corrente (somente conta corrente):			
IV – Dados do Projeto ou Centro de Custos			
Nome do projeto:		Nº do Projeto:	
Centro de Custos:		Origem dos Recursos Financeiros:	
V – Descrição detalhada dos Serviços			
VI – Prazo de Execução			
Data Início:		Data Término / Entrega:	
VII – Valor, Forma de Pagamento			

Valor / Preço: R\$

Forma de pagamento (quantidade de parcelas etc):

Data para pagamento: Conforme Orçamento.

VIII - Obrigações Gerais

1. O Prestador do Serviço se responsabilizará por todas as informações indicadas neste formulário.
2. Deverão ser indicadas neste instrumento a responsabilidade pelas despesas decorrentes de transporte, alimentação e estadia decorrente do serviço objeto deste documento.
3. O Serviço ora contratado está expresso em valores brutos e o Prestador do Serviço se responsabilizará por tributos incidentes e decorrentes de ordem fiscal, trabalhista, securitária ou quaisquer outros que venham a ser instituídos nas esferas federal, estadual e municipal, sendo retidos na fonte quando a legislação vigente assim determinar;
4. O Prestador de Serviços para execução dos serviços, se responsabilizará pelo fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) aos seus empregados e ou pessoas envolvidas na prestação de serviços e caso seja verificado a falta de qualquer EPI, no momento do cadastro dos empregados ao chegarem ao local de prestação dos serviços, ficará o CONTRATADO (A) impedido de iniciar a prestação de serviços até que apresente a prova do fornecimento dos EPI's;
5. Caso qualquer empregado ou preposto do (a) CONTRATADO (A), mediante a comprovação de não utilização de qualquer EPI necessário à execução dos serviços, será o (a) CONTRATADO (A) penalizado a pagar a multa estipulada em 10% do valor total do contrato, por infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas no presente contrato;
6. O Prestador do Serviço é responsável pelos danos pessoais e/ou materiais que causar direta ou indiretamente ao Tomador ou a terceiros por dolo ou culpa, assegurando ao Tomador o direito de ressarcir-se do respectivo prejuízo através do desconto na contraprestação do Prestador, bem como de utilizar-se de outras medidas legais cabíveis.
7. O Prestador do Serviço é responsável pelos bens de sua propriedade utilizados por ele na execução do objeto deste documento, isentando o tomador de quaisquer ônus decorrentes de falha, quebra, dano, roubo ou furto.
8. O Prestador do Serviço deverá apresentar ao Tomador do Serviço todos os documentos necessários que comprovem a regularidade fiscal da pessoa física, sob pena de suspensão do(s) pagamento(s) previsto(s) neste instrumento.
9. Nenhum vínculo trabalhista se estabelecerá, em hipótese alguma, entre o Tomador e o representante legal e/ou empregado do Prestador do Serviço.
10. O Prestador do Serviço é o responsável pela realização dos serviços ora contratados.
11. Durante o período de vigência deste termo de prestação de serviço e após a sua eventual rescisão, o Prestador do Serviço obriga-se a manter em estrita confidencialidade todas e quaisquer informações que venha a obter em razão deste termo de compromisso.
12. O início da vigência deste termo de compromisso está condicionado ao envio do pedido de compra pelo Núcleo Financeiro da APAC e encerra-se com o cumprimento de todos os itens previstos neste termo.
13. A APAC emitirá o RPA sendo que o mesmo deverá constar a seguinte informação: "Este recibo somente terá validade acompanhado do comprovante de depósito" com a descrição dos serviços e a fonte de recursos.
14. O foro eleito é o da capital de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou venha a ser.

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Associação Pinacoteca Arte e Cultura – APAC

Nome:

Cargo:

Instruções para preenchimento

A contratação de serviço de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Versão atualizada do Contrato Social ou Estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;
- II. Cópia do CNPJ;
- III. Certidões negativas municipais, estaduais e federais.
- IV. Comprovante bancário em nome da empresa (cópia de correspondência bancária, termo de abertura da conta ou extrato).

O formulário deverá ser preenchido no ato em que o compromisso for assumido, portanto, antes da execução do serviço ou locação, mesmo que no passado, a pessoa já tenha prestado serviço para a APAC. Tais exigências são fundamentais para que a APAC tenha segurança em relação às informações que lhe são fornecidas e para que o pagamento seja efetuado corretamente.

I – Dados do tomador

Deve estar preenchido com os dados atualizados da Associação – APAC e adicionados os dados de quem fez a mediação do compromisso com o prestador de serviço / locador.

II – Dados do prestador de serviço e/ou locador

Deve ser preenchido em sua totalidade, inclusive os dados bancários atualizados, mesmo que o prestador e/ou locador já cadastrado pela APAC anteriormente.

III – Dados Bancários

Poderão ser utilizados somente dados bancários de conta corrente, não sendo possível o pagamento em conta poupança ou qualquer outra.

IV – Projeto / Exposição / Núcleo

Este campo deverá ser preenchido com o máximo de informações que indiquem a fonte de recursos que irá custear a o compromisso com o fornecedor e/ou locador, tais como o nome, código do projeto, conta contábil e núcleo responsável.

V – Descrição do(s) serviço(s) / locação

Este campo deverá ser preenchido com a descrição (escopo) pormenorizada do serviço e/ou locação indicando, caso necessário, anexo com maiores informações sobre a extensão do objeto deste documento

VI – Prazo de execução e valor do serviço e/ou locação

Este campo deve conter o preço ou valor bruto acordado. Não serão aceitos valores líquidos.

A data para início e a data para término/entrega do serviço e/ou locação, nortearão o financeiro para a liberação dos pagamentos.

Este quadro deverá conter a forma de pagamento indicando se será em uma única parcela e, caso seja parcelado, deverá informar a quantidade de parcelas acordadas e respectivos prazos.

VII – Valor, Forma de Pagamento

No campo valor deverá ser informado o preço bruto do serviço, sem deduções legais. A forma de pagamento deverá indicar à vista, parcelado, número de parcelas.

VIII – Obrigações Gerais

Este quadro não é passível de alteração e garante que as partes tomem ciência de responsabilidades adicionais às detalhadas nos demais campos do termo de compromisso.

ANEXO 4

TABELA DE PRAZO PARA COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS

Mod.2017

ANEXO 4			
TABELA DE PRAZO PARA COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS			
ITEM	NATUREZA	DESCRIÇÃO	PRAZO EM DIAS CORRIDOS
1	SERVIÇOS	TRANSPORTES DE BENS	7
2	SERVIÇOS	TRANSPORTES DE PESSOAS	
3	SERVIÇOS	SEGURO DE OBRA DE ARTE	
4	SERVIÇOS	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO EM GERAL (AUDIO, VIDEO E MOBILIARIO)	
5	SERVIÇOS	ADIANTAMENTO DE DESPESAS E PERDIEN	15
6	SERVIÇOS	PASSAGENS E HOSPEDAGEM (VIAGENS)	
7	PRODUTO	TINTAS E MATERIAL PARA PINTURA	
8	PRODUTO	MADEIRA EM GERAL	
9	PRODUTO	MATERIAL ELETRICO EM GERAL	
10	PRODUTO	GRAFICA (FOLDER)	
11	PRODUTO	MATERIAL DE ESCRITORIO EM GERAL	
12	PRODUTO	VIDRO	
13	PRODUTO	AR CONDICIONADO (PEÇAS DIVERSAS)	
14	PRODUTO	LANCHES	30
15	PRODUTO	ACRILICO	
16	PRODUTO	MOLDURAS EM GERAL	
17	SERVIÇOS	TRANSPORTES DE OBRAS DE ARTES	
18	PRODUTO	GRAFICAS (LIVROS, CATALOGOS, PUBLICAÇÕES)	
19	SERV/PROD.	Compras com valor acima de R\$15.000,00 mínimo de 45 dias deve ser precedida de divulgação no site da APAC. Neste caso estão inclusos todos os contratos de prestação de serviços, fornecimento de material ou locação de equipamentos regulares de uso contínuo ou mensais.	45

Associação Pinacoteca Arte e Cultura – APAC Organização Social de Cultura

CNPJ nº 96.290.846/0001-82

Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e Locações

Considerando Que a Associação Pinacoteca Arte e Cultura – “APAC” constitui-se como uma associação civil regida pelos termos de seu Estatuto Social, bem como pelos ditames da Lei complementar nº 846/98 e bem assim pelo Decreto estadual nº 43.493/98, e tem por objetivo a efetivação de atividades de natureza cultural, consubstanciadas na colaboração técnica, material e financeira que garanta a preservação, a conservação, pesquisa e divulgação dos acervos da Pinacoteca de São Paulo, assim como apoio ao funcionamento do Memorial da Resistência de São Paulo - MRSP; Considerando Que A APAC possui autonomia, conforme estabelecido na Lei Estadual nº 846/1998, para elaboração de regulamento de compras e contratações próprio, uma vez que o modelo de Organizações Sociais de Cultura tem como pressuposto a flexibilidade gerencial, foco nos resultados, transparência e controle social, com o uso otimizado e qualificado dos recursos financeiros; Considerando Que a gestão de compras é elemento fundamental e estratégico para o sucesso da APAC no cumprimento de suas atividades e no cumprimento do Contrato de Gestão, o qual tem por objeto o fomento e a operacionalização da gestão e execução, pela APAC, das atividades e serviços na área de museologia, na Pinacoteca de São Paulo e no Memorial da Resistência de São Paulo, com estreita ligação com a qualidade dos serviços oferecidos à população e com a busca de melhores resultados; Considerando Que a APAC utiliza o sistema Protheus da empresa TOTVS para a gestão administrativa das compras efetuadas; A APAC estabelece o presente **Regulamento de Compras, Contratação de Serviços e Locações**, o qual será regido pelas seguintes condições: **Capítulo I – Introdução** - Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas com critérios objetivos e impessoais para compras de materiais, contratação de serviços e locações no âmbito da Associação Pinacoteca Arte e Cultura, Organização Social de Cultura, doravante denominada APAC. § 1º - As compras serão processadas pelo sistema de gestão integrado Microsiga Protheus centralizado no Setor de Compras, subordinado ao Núcleo Financeiro, da Diretoria Administrativa Financeira. § 2º - As compras de materiais, serviços e locações da APAC serão feitas de acordo com as normas deste Regulamento. § 3º - O cumprimento das normas contidas neste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a melhor para a APAC, mediante julgamento objetivo, conforme Artigo 6º. **Capítulo II – Das Compras - Título I – Definição** - Artigo 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, bens permanentes, prestação de serviços e outros bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente com a finalidade de atender às necessidades da APAC no desenvolvimento de suas atividades. **Título II – Das modalidades de compras** - Artigo 3º - As modalidades de contratação são determinadas em função dos seguintes valores estimados e condições: **1. Compras de pequeno valor:** a. Compras de até R\$ 500,00 (quinhentos reais); b. Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes na APAC ou outras despesas devidamente justificadas, podendo ser feitas com recursos do Caixa Pequeno. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada e justificada pelo Coordenador do Núcleo responsável, diretamente no respectivo comprovante fiscal. c. Caixa pequeno é o valor disponível, em espécie, sob a responsabilidade de um funcionário, para pagamento de despesas com valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais). **2. Compras com processo simplificado de seleção:** a. Compras com valores a partir de R\$ 500,01 (quinhentos reais e um centavo) até R\$15.000,00 (quinze mil reais); b. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapas de cotações no sistema “Protheus” e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores; c. Pesquisa simples de mercado é a busca de fornecedores utilizando referências de outros Museus, guias de compras, internet e outros meios possíveis para desenvolver fornecedores. d. Para essa modalidade não será utilizado o processo seletivo com publicação no site da APAC; **3. Compras com processo seletivo:** a. Compras com valores a partir de R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo) a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); b. Todas as compras dessa modalidade serão precedidas de divulgação no site da APAC, por um prazo mínimo de 15 (quinze) dias, exceto aquelas especificadas nos Artigos 19 e 20 desse regulamento, e também será divulgado o resultado do processo seletivo, com a indicação do selecionado; c. A APAC poderá ainda, por meio de convite escrito, inclusive por email, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo; d. A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta; e. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações no sistema “Protheus” e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por fax, carta ou e-mail; f. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo; **4. Compras com processo seletivo de elevado valor:** a. As compras com valores a partir de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) a confirmação necessariamente deverá ser escrita em papel timbrado dos fornecedores, em envelope fechado, no local e prazo indicados no processo de cotação; b. Todas as compras dessa modalidade serão precedidas de divulgação no site da APAC, por um prazo mínimo de 20 (vinte) dias, exceto aquelas especificadas nos Artigos 19 e 20 desse regulamento, e também será divulgado o resultado do processo seletivo, com a indicação do selecionado; c. A APAC poderá ainda, por meio de carta convite, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo; d. A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta; e. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações no sistema “Protheus” e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por meio de envelope fechado; f. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo; Artigo 4º - A decisão das compras a que se referem o item 1 do Artigo 3º, compete ao Coordenador do Núcleo responsável pelo Fundo de Caixa, e as decisões a que se referem os itens 2 e 3 do Artigo 3º, compete ao Setor de Compras. § 1º - No caso do item 4 a decisão será registrada em documento próprio e virá de uma Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) empregados, sendo um deles do Núcleo demandante, um do Núcleo Financeiro/Compras e o outro escolhido pelo Diretor Administrativo Financeiro. **Título III – Dos procedimentos de compras** - Artigo 5º - O procedimento de compras consiste no cumprimento das etapas estabelecidas nesse Regulamento e no módulo de gestão de compras do sistema “Protheus”. § 1º - Será da Responsabilidade do **Núcleo Solicitante:** I. Identificar a real necessidade do material, serviço ou locação; II. Verificar a existência de previsão e disponibilidade orçamentária; III. Verificar no módulo de compras do sistema de gestão “Protheus”, se existe cadastro do produto para a inserção da solicitação de compra; IV. Solicitar ao Núcleo Financeiro/Fiscal a inclusão do produto, se ainda não for cadastrado; V. Preencher a solicitação de compras no sistema Protheus com os seguintes itens: a. Código do produto; b. Descrição detalhada com especificações técnicas; c. Quantidade a ser adquirida; d. Centro de custo (departamento ou projeto); e. Número do projeto, quando exigido; f. Gestão de projeto (origem dos recursos) onde a compra será alocada; g. Data da necessidade ou prazo máximo para entrega, vé anexos 04 onde consta a tabela de prazos; h. Os casos de urgências serão tratados como exceção; i. Observações, com outras informações relevantes ao procedimento de compra. j. O Coordenador responsável pelo Núcleo ou Projeto do solicitante deve aprovar a solicitação de compras por e-mail (workflow) ou diretamente no sistema Protheus, mediante uso de senha de acesso; k. A senha é pessoal e intrasferível e o seu uso não deverá ser compartilhado. § 2º - Será da Responsabilidade do Setor de Compras: I. Para compras com valores estimados no Artigo 3º inciso 3 e 4, a área de compras deverá proceder com a divulgação no site da APAC, pelo prazo estipulado para cada modalidade de compra; II. Buscar fornecedores no mercado e solicitar cotações; III. Atualizar o mapa de cotações com as propostas de cada fornecedor; IV. Analisar e selecionar a melhor proposta e, negociar com o ofertante da melhor proposta submetida à cotação, desconto adicional; V. Depois de apurada a melhor proposta, o Pedido de Compra será emitido e deverá seguir para as seguintes aprovações no sistema “PROTHEUS”: a. Até o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) pelo Coordenador do Núcleo Financeiro e Coordenador da Área solicitante; b. Valores a partir de R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo) pelo Coordenador do Núcleo Financeiro em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro. VI. Após aprovado, o Pedido de Compra será distribuído por Correio Eletrônico (e-mail) para os seguintes interessados: a. Fornecedor; b. Solicitante e Coordenador do Núcleo; c. Coordenador do Núcleo Financeiro; d. Demais compradores do Setor de Compras; e. Recepção de serviços do Museu. § 3º - Será da Responsabilidade do Núcleo Solicitante e da área de Recepção de Serviços: I. De forma conjunta ou isolada, devem conferir, preferencialmente no momento da entrega, e receber a compra, sempre verificando se o produto entregue está em conformidade com o pedido gerado e a nota fiscal de entrega; II. Quando não for possível a conferência imediata do produto entregue com a nota fiscal, o canhoto da nota fiscal deve ser preenchido com a expressão “a conferir”; III. § 8º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela Recepção de Serviços do Museu e pelo Núcleo solicitante, responsáveis pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e, ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal, no prazo máximo de 2 (dois) dias, devidamente carimbada com o “Atestado recebimento” preenchido e assinado pelo coordenador da área solicitando, ao Setor de Compras do Núcleo Financeiro, na ausência deste, deverá ser assinado pelo Diretor do Núcleo solicitante. § 4º - Sistema “Protheus” é o sistema de gestão administrativa utilizado pela APAC e o módulo de compras é onde se realiza a gestão das compras da APAC. § 5º - Mapa de cotações é o relatório onde o comprador registra as cotações realizadas junto aos fornecedores para cada produto e é utilizado para a tomada de decisão da melhor compra. § 6º - Recepção de Serviços é a área responsável pelo controle de entrada e saída de materiais e prestadores de serviços do Museu. § 7º - O “Atestado de recebimento” significa que a compra e ou o serviço, conforme descrito no Pedido de Compra ou contrato, foi recebido ou realizado, e que o pagamento da respectiva Nota Fiscal está autorizado. Artigo 6º - 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 atribua peso relativo para os seguintes aspectos: a. Preço; b. Custos de transporte e seguro até o local da entrega; c. Forma de pagamento; d. Prazo/agilidade na entrega; e. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade; f. Durabilidade do produto; g. Credibilidade mercadológica da empresa proponente; h. Disponibilidade de serviços; i. Eventual necessidade de treinamento de pessoal; j. Qualidade do produto; k. Assistência técnica; l. Garantia do produto; m. Sustentabilidade ambiental; n. Seguro; o. Reposição de peças; p. Atendimento de urgência. § 1º - Caso a área de compras verifique a possibilidade de maior economicidade na segregação de pedidos para mais de um fornecedor, ela poderá optar em desmembrar a solicitação em mais de um pedido para fornecedores diferentes. Artigo 7º - Será obrigatória a justificativa conforme modelo (anexo 1), por escrito, sempre que não houver opção de compra pela proposta de menor preço ou não for possível à obtenção de no mínimo 03 fornecedores que atendam adequadamente à solicitação de compra. § 1º - Pedidos com valores até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), a justificativa será aprovada pelo Coordenador do Núcleo solicitante; § 2º - Pedidos com valores a partir de R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo), a justificativa será assinada pelo Coordenador do núcleo solicitante, e aprovada pelos Diretores do núcleo solicitante e do Núcleo Financeiro; Artigo 8º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e deve representar, fielmente, as condições comerciais em que foi realizada a negociação. § 1º - Os pedidos de compra poderão ser aditados sem a necessidade de nova cotação, com aumento máximo de quantidade limitado a 20% (vinte por cento), desde que os valores praticados na cotação original sejam mantidos e o processo de compra adicional referencie o processo original, além de justificativa que motive a ampliação do escopo original. **Título IV – Do Procedimentos de compras através do Cartão de Crédito** - Artigo 9º - As compras relativas às diárias de hotéis, passagens aéreas e compras via e-commerce, incluindo as compras internacionais de livros e material utilizado no restauro de obras, poderão ser realizadas utilizando cartão de crédito em nome da APAC – Associação Pinacoteca de Arte e Cultura, como forma de pagamento. Artigo 10º - As despesas a serem realizadas por meio do uso de cartão de crédito deverão ser aprovadas antecipadamente pela Diretoria do Núcleo solicitante em conjunto com a Diretoria Financeira, independentemente do valor envolvido. Artigo 11º - O cartão de crédito será utilizado exclusivamente para compras tipificadas no artigo 9º deste procedimento sendo, portanto,

vedada a utilização do cartão de crédito de forma diversa da aqui prevista; § 1º - A responsabilidade pela guarda do cartão será do Coordenador do Núcleo Financeiro; § 2º - Os comprovantes e notas fiscais emitidas em nome da APAC – Associação Pinacoteca de Arte e Cultura, deverão ser anexados à fatura que comporá o processo para pagamento. **Título V – Da Contratação de Serviços e Locações** - Artigo 13º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço ou locação toda atividade destinada a atender às necessidades da APAC, por intermédio de processos de terceirização, tais como: manutenção, transporte, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como adequações de espaços, dentre outros de natureza semelhante. Artigo 14º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos Capítulos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º do presente Regulamento. § 1º - A contratação será baseada na caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e condições de pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador do serviço pelo núcleo responsável pela gestão e acompanhamento dos serviços que serão formalizados da seguinte maneira: a. Para valores até R\$ 15.000,00 (Quinze mil Reais), será utilizado o Termo de Compromisso Padrão, sendo o Anexo 2 para pessoas físicas e o Anexo 3 para pessoas jurídicas. O termo será assinado pelo Coordenador do Núcleo Financeiro; b. Para valores acima de R\$ 15.000,01 (Quinze mil Reais e um centavo), será utilizado contrato elaborado especificamente para o objeto contratado e deverá ser assinado pelos representantes legais da APAC, conforme estabelecido no Estatuto vigente. § 2º - Termo de Compromisso Padrão é o contrato simplificado, geralmente utilizado para a contratação de serviços pontuais. § 3º - Os contratos específicos para cada objeto, geralmente utilizados para serviços prestados de forma contínua, e não poderão ter vigência maior do que a vigência do contrato de gestão vigente. § 4º - Os Contratos ou Termos de Compromisso poderão ser aditados com aumento máximo de valor limitado a 20% (vinte por cento) do valor expresso no contrato ou termo de compromisso padrão originais, em caso de ampliação de escopo em relação ao especificado na contratação original, desde que os valores praticados na cotação original sejam mantidos. Artigo 15º - O prestador de serviço poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado conforme critérios estabelecidos no Artigo 6º, e também com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação. Artigo 16º - A contratação de serviço de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos: **A.** Versão atualizada do Contrato Social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual; **B.** Cópia do CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral); **C.** Certidões negativas municipais, estaduais e federais; **D.** Comprovante de eleição ou designação dos representantes legais; **E.** Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte municipal; **F.** Comprovante de inscrição do cadastro de empresas prestadores de serviços de outro município (CEPOM) ou base legal para isenção do mesmo; **G.** Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte estadual, quando aplicável; **H.** Comprovante de conta bancária em nome do contratado, no caso de MEI (Microempreendedor Individual) será necessário a conta de pessoa jurídica, em consonância com o CNPJ da empresa; **I.** Na proposta comercial (orçamento) deverá constar todos os dados cadastrais do fornecedor e, principalmente, os dados relacionados à razão social. Artigo 17º - A contratação de serviço de pessoa física deverá atender a serviços pontuais que não caracterizem vínculo empregatício e ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias: **A.** Cédula de Identidade; **B.** CPF; **C.** PIS (na ausência CTPS, série e data de emissão); **D.** Comprovante de Endereço; **E.** Currículo resumido; **F.** Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal (CCM), se houver; **G.** Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes, se houver; **H.** Comprovante de conta bancária em nome do contratado. Artigo 18º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor de serviços pessoa jurídica ou física, a critério da APAC, outros documentos poderão ser exigidos tais como certificações, ISOs, Comprovação ou Atestado de serviço similar e qualidade requerida. **Capítulo III – Da Dispensa e Inexigibilidade de Procedimentos - Título I – Dispensa de procedimento** - Artigo 19º - Poderão ser dispensadas do procedimento definido nos Artigos 6º, as seguintes compras: I. cujo valor não exceda o limite a que se refere o Artigo 3º, item 1 – Compras de pequeno valor até (R\$500,00); II. Emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento; III. Materiais, bens e serviços que só possam ser feitos por fornecedores exclusivos ou em mercados restritos; IV. Obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras, objetos, obras de artes em geral e outros de mesma natureza; V. Produtos personalizados para a venda na loja da APAC; VI. Peças sobressalentes e/ou para reposição, fornecidas por fabricante de equipamento adquirido e em uso pela APAC; VII. Materiais, bens ou serviços de organização que não tenha finalidade lucrativa ou que tenha finalidade social de geração de renda; VIII. Materiais, bens ou serviços exclusivos de empresas públicas ou paraestatais; IX. Serviços de universidades e institutos de ensino e pesquisa, desde que não possuam finalidade lucrativa; X. Materiais, bens ou serviços unicamente importados; XI. Serviços profissionais artísticos ou de notória especialização relativos a: 1. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de catalogação, conservação ou restauro de bens e documentos, ação educativa, couriers, entre outros; 2. Contratação de profissional para prestação de serviço singular, diretamente ou por meio de pessoa jurídica da qual faça parte como sócio ou empregado, relativos à cultura e às artes visuais, tais como artistas, curadores, palestrantes, depoimento para público, músicos, críticos, pesquisadores, professores e congêneres; redação, edição, revisão, tradução e versão de textos e congêneres. XII. 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 na defesa de causas jurídicas ou administrativas; 4. Assessorias ou consultorias em planejamento estratégico ou museológico; 5. Assessorias ou consultorias em captação de patrocínio; 6. Assessorias ou consultorias em serviços afandegários e corretagem de seguros; § 1º - Considera-se urgência aquisição de material, bem permanente, serviços ou locação, com a imediata necessidade de utilização, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obra e equipamentos à atividade da APAC e a compra ou contratação emergencial é o meio adequado para evitar ou minimizar o risco e possíveis consequências lesivas à APAC ou à sociedade, desde que devidamente justificada a urgência e a necessidade de tratamento emergencial. § 2º - Uma compra é emergencial quando reclama solução imediata, de tal modo que a realização dos procedimentos de compras com os prazos e formalidades exigidos pelo regulamento, poderia causar prejuízo à APAC ou comprometer a segurança de pessoas, edifícios, exposições, obras de arte, serviços ou bens, ou ainda, provocar ou prejudicar a regularidade de suas atividades específicas. § 3º - Para as compras emergenciais serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor. § 4º - O fornecedor é caracterizado como exclusivo quando não é possível identificar a existência de outro fornecedor para o produto pesquisado, ou de fornecedor de bem que possua as mesmas especificidades e funcionalidades. § 5º - O Núcleo solicitante ou o Setor de Compras, quando for o caso, deverá justificar a razão da escolha do fornecedor nas dispensas de procedimentos das compras emergenciais. § 6º - Todas as compras realizadas utilizando o critério de exceção, da dispensa de procedimento, devem ser devidamente motivadas e justificadas, explicitando a razão pela realização da compra fora do procedimento de rotina. § 7º - As dispensas de procedimento serão assinadas pelo Coordenador da área solicitante e aprovadas pelos Diretores da Área solicitante e da Diretoria Administrativa Financeira. § 8º - Será caracterizado e aplicado o regime de rotina quando a realização dos procedimentos de compras é compatível com a solução necessária, sem prejuízo à APAC, ou a qualquer atividade desenvolvida por ela. **Título II – Inexigibilidade de procedimento** - Artigo 20º - Para fins do presente Regulamento é inexigível o procedimento estabelecido nos Artigos 6º, 7º, 8º e 9º nos seguintes casos: I. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da APAC. II. Para a aquisição de serviços de concessionárias públicas tais como energia elétrica, água e esgoto, telecomunicações, correios e gás. III. Para licenciamento, cessão, transferência ou aquisição de direitos autorais, necessários à programação da APAC. IV. Quando houver comprovada necessidade de complementação de fornecimento anterior de bens, materiais e serviços, em até 20% (vinte por cento) do valor inicial. V. Compra de jornais e periódicos. VI. Para as compras de obras de artistas, por meio do programa de Patronos da Pinacoteca, a APAC definiu procedimento específico. § 1º - Para o caso descrito no item II e V, o processo de apresentação de documentação comprobatória de regularidade poderá ser diminuído, em decorrência de práticas mercadológicas. § 2º - Para o caso descrito no item III, o processo de apresentação de documentação comprobatória de regularidade será diferenciado e analisado, caso a caso, em virtude da complexidade legal desse tipo de compra. **Capítulo IV – Das Disposições Finais** - Artigo 21º - Existe um Regulamento independente a este instrumento, com finalidade de estabelecer normas, rotinas e critérios para participação junto a um grupo de doadores (“Patronos”), bem como para aceite das doações realizadas a título de patronato, com o intuito de suprir o acervo da Pinacoteca do Estado de São Paulo com as obras de arte necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, denominada **Regulamento Para Aquisição de Obras de Arte em Regime de Patronato**. Artigo 22º Não poderá participar do processo de compras da APAC para o fornecimento de materiais, prestação dos serviços ou locações: I. Empregados, Diretor ou Conselheiro da APAC, bem como, seus cônjuges ou parentes até o 3º grau; II. Outras Organizações Sociais e seus empregados que tenham Contratos de Gestão vigentes com a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo. III. Empregados demitidos com justa causa, mesmo que por meio de Pessoa Jurídica da qual é sócio ou representante; IV. Empregados demitidos sem justa causa e os que pedirem demissão terão a possibilidade de recontração direta ou prestação de serviços somente após seis meses, desde que autorizados previamente pela área de Recursos Humanos e Diretoria da APAC; V. Qualquer outro tipo de contratação de pessoa física deverá obedecer ao Manual de Recursos Humanos da APAC; VI. Pessoa física ou jurídica em situação de irregularidade fiscal; Artigo 23º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa Financeira, com base nos princípios gerais de administração. Artigo 24º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa Financeira sempre que necessário. Artigo 25º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação. São Paulo, 13 de fevereiro de 2017. Justificativa Para Compra/Prestação De Serviços Venho por meio desta, justificar a compra do produto (código + descrição) /prestação de serviços, em virtude dos seguintes critérios: 1. Porque comprar o produto descrito/prestação de serviços? a. razões para a compra, demonstração cabal e efetiva da necessidade da compra, quais necessidades ela atenderá ou solucionará; b. inexistência do produto disponível em estoque ou em nosso corpo técnico e/ou administrativo de funcionários para atender à essa necessidade; c. Descrever a importância da compra para a execução do projeto e do projeto no contexto do Plano de Trabalho da Pinacoteca; 2. Indicação da forma de compra do porquê da escolha do fornecedor indicado no item 3: a. citar artigo e parágrafo do regulamento de compras que possibilite enquadramento legal da contratação e possibilidade de defesa; b. fundamentar a dispensa ou inexigibilidade de procedimento ou impossibilidade de cotação do produto abordando: razoabilidade (preço aceitável), inviabilidade, ineditismo, exclusividade, notória especialização (currículo), padrão de qualidade e desempenho, e outras questões que comprovem a probidade, moralidade e impessoalidade do processo; 3. **Dados do fornecedor pessoa jurídica: a. Razão social:** _____; **b. CNPJ:** _____; **c. Endereço** _____; **Com-Tele-** _____; **d. Nome** _____; **e. Nome do Representante:** _____; Permanecendo à disposição para qualquer informação que se faça necessária, apresento minhas cordiais saudações. São Paulo, xx de xx de 2017. **Aprovadores: Solicitante:** _____ **Coordenador e/ou Diretor:** _____ **Termo de Contratação** **Pessoa Física – Autônomo - I – Dados do Tomador:** I – Dados do Tomador: Razão Social: Associação Pinacoteca Arte e Cultura - APAC; Endereço: Praça da Luz, 02 – CEP 01.120-010 – Bom Retiro – São Paulo – SP; CNPJ 96.290.846/0001-82; I.E: 148.076.080.113; CCM: 2.414.698-6; Telefone: (11) 3324-1000; Contato: _____; e-mail: _____ **II – Dados Cadastrais (será exigida documentação comprobatória): Nome:** _____; **Endereço:** _____; **Comple-** _____; **Bai** _____

continua ...

... continuação

Endereço: _____; **Cidade:** _____; **Estado:** _____; **CEP:** _____; **Fone:** _____; **e-mail:** _____; **CNPJ:** _____; **IE (quando cabível):** _____; **CCM:** _____; **III - Dados Bancários** (será exigida documentação comprobatória): **Nome do Banco:** _____; **Nº do banco:** _____; **Nome da Agência:** _____; **Nº da Agência:** _____; **Endereço da Agência:** _____; **Nº da Conta corrente (somente conta corrente):** _____; **IV - Dados do Projeto ou Centro de Custos:** **Nome do projeto:** _____; **Nº do Projeto:** _____; **Centro de Custos:** _____; **Origem dos Recursos Financeiros:** _____; **V - Descrição detalhada dos serviços:** _____; **VI - Prazo de Execução Data Início:** _____; **Data Término/Entrega:** _____; **VII - Valor, Forma de Pagamento: Valor/Preço:** _____; **Forma de pagamento (quantidade de parcelas etc.):** _____; **Data para pagamento: Conforme Orçamento:** _____; **VIII - Obrigações Gerais - 1.** O Prestador do Serviço se responsabilizará por todas as informações indicadas neste formulário. **2.** Deverão ser indicadas neste instrumento a responsabilidade pelas despesas decorrentes de transporte, alimentação e estadia decorrente do serviço objeto deste documento. **3.** O Serviço ora contratado está expresso em valores brutos e o Prestador do Serviço se responsabilizará por tributos incidentes e decorrentes de ordem fiscal, trabalhista, securitária ou quaisquer outros que venham a ser instituídos nas esferas federal, estadual e municipal, sendo retidos na fonte quando a legislação vigente assim determinar; **4.** O Prestador de Serviços para execução dos serviços, se responsabilizará pelo fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) aos seus empregados e ou pessoas envolvidas na prestação de serviços e caso seja verificado a falta de qualquer EPI, no momento do cadastro dos empregados ao chegarem ao local de prestação dos serviços, ficará o CONTRATADO (A) impedido de iniciar a prestação de serviços até que apresente a prova do fornecimento dos EPI's; **5.** Caso qualquer empregado ou preposto do (a) Contratado (A), mediante a comprovação de não utilização de qualquer EPI necessário à execução dos serviços, será o (a) CONTRATADO (A) penalizado a pagar a multa estipulada em 10% do valor total do contrato, por infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas no presente contrato; **6.** O Prestador do Serviço é responsável pelos danos pessoais e/ou materiais que causar direta ou indiretamente ao Tomador ou a terceiros por dolo ou culpa, assegurando ao Tomador o direito de ressarcir-se do respectivo prejuízo através do desconto na contraprestação do Prestador, bem como de utilizar-se de outras medidas legais cabíveis. **7.** O Prestador do Serviço é responsável pelos bens de sua propriedade utilizados por ele na execução do objeto deste documento, isentando o tomador de quaisquer ônus decorrentes de falha, quebra, dano, roubo ou furto. **8.** O Prestador do Serviço deverá apresentar ao Tomador do Serviço todos os documentos necessários que comprovem a regularidade fiscal da pessoa física, sob pena de suspensão do(s) pagamento(s) previsto(s) neste instrumento. **9.** Nenhum vínculo trabalhista se estabelecerá, em hipótese alguma, entre o Tomador e o representante legal e/ou empregado do Prestador do Serviço. **10.** O Prestador do Serviço é o responsável pela realização dos serviços ora contratados. **11.** Durante o período de vigência deste termo de prestação de serviço e após a sua eventual rescisão, o Prestador do Serviço obriga-se a manter em estrita confidencialidade todas e quaisquer informações que venha a obter em razão deste termo de compromisso. **12.** O início da vigência deste termo de compromisso está condicionado ao envio do pedido de compra pelo Núcleo Financeiro da APAC e encerra-se com o cumprimento de todos os itens previstos neste termo. **13.** A APAC emitirá o RPA sendo que o mesmo deverá constar a seguinte informação: "Este recibo somente terá validade acompanhado do comprovante de depósito" com a descrição dos serviços e a fonte de recursos. **14.** O foro eleito é o da capital de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou venha a ser. São Paulo, xx de xx de 2017. Associação Pinacoteca Arte e Cultura – APAC; **Nome:** _____; **Cargo:** _____; **Instruções para preenchimento:** A contratação de serviço de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos: **I.** Versão atualizada do Contrato Social ou Estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual; **II.** Cópia do CNPJ; **III.** Certidões negativas municipais, estaduais e federais. **IV.** Comprovante bancário em nome da empresa (cópia de correspondência bancária, termo de abertura da conta ou extrato). O formulário deverá ser preenchido no ato em que o compromisso for assumido, portanto, antes da execução do serviço ou locação, mesmo que no passado, a pessoa já tenha prestado serviço para a APAC. Tais exigências são fundamentais para que a APAC tenha segurança em relação às informações que lhe são fornecidas e para que o pagamento seja efetuado corretamente. **I - Dados do tomador:** Deve estar preenchido com os dados atualizados da Associação – APAC e adicionados os dados de quem fez a mediação do compromisso com o prestador de serviço / locador. **II - Dados do prestador de serviço e/ou locador:** Deve ser preenchido em sua totalidade, inclusive os dados bancários atualizados, mesmo que o prestador e/ou locador já cadastrado pela APAC anteriormente. **III - Dados Bancários:** Poderão ser utilizados somente dados bancários de conta corrente, não sendo possível o pagamento em conta poupança ou qualquer outra. **IV - Projeto / Exposição / Núcleo:** Este campo deverá ser preenchido com o máximo de informações que indiquem a fonte de recursos que irá custear a o compromisso com o fornecedor e/ou locador, tais como o nome, código do projeto, conta contábil e núcleo responsável. **V - Descrição do(s) serviço(s) / locação:** Este campo deverá ser preenchido com a descrição (escopo) pormenorizada do serviço e/ou locação indicando, caso necessário, anexo com maiores informações sobre a extensão do objeto deste documento **VI - Prazo de execução e valor do serviço e/ou locação:** Este campo deve conter o preço ou valor bruto acordado. Não serão aceitos valores líquidos. A data para início e a data para término/entrega do serviço e/ou locação, nortearão o financeiro para a liberação dos pagamentos. Este quadro deverá conter a forma de pagamento indicando se será em uma única parcela e, caso seja parcelado, deverá informar a quantidade de parcelas acordadas e respectivos prazos. **VII - Valor, Forma de Pagamento:** No campo valor deverá ser informado o preço bruto do serviço, sem deduções legais. A forma de pagamento deverá indicar à vista, parcelado, número de parcelas. **VIII - Obrigações Gerais:** Este quadro não é passível de alteração e garante que as partes tomem ciência de responsabilidades adicionais às detalhadas nos demais campos do termo de compromisso. **Termo de Contratação de Pessoa Jurídica: I - Dados do Tomador: Razão Social:** Associação Pinacoteca Arte e Cultura - APAC; **Endereço:** Praça da Luz, 02 - CEP 01.120-010 - BOM RETIRO - SÃO PAULO -SP; **CNPJ 96.290.846/0001-82; I.E:** 148.076.080.113; **CCM:** 2.414.698-6; **Telefone:** (11) 3324-1000; **Contato:** _____; **e-mail:** _____; **II - Dados Cadastrais (será exigida documentação comprobatória):** **Razão Social:** _____; **Nome fantasia:** _____; **Soc (apelido):** _____; **Endereço:** _____; **Complemento:** _____; **Bairro:** _____; **Cidade:** _____



Imprensa Oficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Imprensa Oficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Imprensa Oficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Certificação Digital.

Segura, ágil e 100% confiável.

Imprensa Oficial, a Autoridade Certificadora Oficial do Governo do Estado de São Paulo.

www.imprensaoficial.com.br

autoridade certificadora oficial

imprensaoficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Governo

documento assinado digitalmente

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br sexta-feira, 17 de março de 2017 às 03:05:17.

IMAGENS ILUSTRATIVAS