

## ASSOCIAÇÃO DE CULTURA, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTA MARCELINA

### REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

#### THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/FTMSP/2020

#### TÍTULO I - INTRODUÇÃO

Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de obras e serviços terceirizados e especializados, realizadas em razão do Termo de Colaboração nº 01/FTMSP/2020 celebrado com a Fundação Theatro Municipal de São Paulo e que tem por objeto o fomento e o gerenciamento do Complexo Theatro Municipal e os corpos artísticos a ele vinculados.

Parágrafo Primeiro – O presente regulamento aplica-se às compras e contratações de obras e serviços terceirizados e especializados realizadas com recursos vinculados ao Termo de Colaboração nº 01/FTMSP/2020, considerados com tais aqueles definidos na cláusula 4.1 do referido termo de colaboração.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

Parágrafo Segundo – Para fins do que consta no presente Regulamento, a Associação de Cultura, Educação e Assistência Social será denominada Santa Marcelina Cultura.

## **TÍTULO II – DAS COMPRAS**

### **CAPÍTULO I – Definição**

Artigo 2º- Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com finalidade de suprir a Santa Marcelina Cultura com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

### **CAPÍTULO II – Do procedimento de compras**

Artigo 3º- O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I – solicitação de compras;
- II – seleção de fornecedores;
- III – apuração da melhor oferta;
- IV – emissão de ordem de compra.

Artigo 4º- O procedimento de compras tem início com o recebimento da solicitação de compra, que deve ser registrado em documento físico ou eletrônico denominado “Solicitação de Cotação para Compras”, contendo as seguintes informações:

- I – descrição do bem oque deve ser adquirido;
- II – especificações técnicas;
- III – quantidade a ser adquirida;
- IV – regime de compra: rotina ou urgente;
- V – justificativa;
- V – informações sobre a movimentação do material no estoque.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

Artigo 5º- Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

Parágrafo primeiro – O Setor requisitante deve justificar a necessidade de adquirir o bem em regime de urgência.

Parágrafo segundo – O Departamento de Compras pode dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência.

Parágrafo terceiro – Quando for utilizado o regime de urgência para a aquisição de material em falta no estoque, que comprometa o funcionamento das atividades, o Gerente Estratégico de Operações e Finanças deve apurar de quem é a responsabilidade por tal falha e adotar as providências cabíveis.

Artigo 6º- O Departamento de Compras deve selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além de garantia de manutenção, reposição de peças atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo Único - Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- 1-custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- 2- forma de pagamento;
- 3- prazo de entrega;
- 4- custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- 5 – durabilidade do produto;
- 6- credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- 7- disponibilidade de serviços;
- 8- eventual necessidade de treinamento de pessoal;

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

9- qualidade do produto.

Artigo 7º- O processo de seleção compreende a cotação entre os fornecedores que deve ser feita, no mínimo, na seguinte quantidade:

I- compras no valor de até R\$ 8 000,00 (oito mil reais) - 03 (três) cotações com diferentes fornecedores;

II- compras acima do valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) – 04 (quatro) cotações com diferentes fornecedores.

Parágrafo Primeiro- Para as compras realizadas em regime de urgência devem ser feitas três cotações obtidas por consultas à internet, redes sociais, e-mails e outras formas de comunicação.

Parágrafo Segundo- Quando não for possível realizar número de cotações estabelecido no presente artigo o Gerente Estratégico de Operações e Finanças autoriza a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

Artigo 8º- A melhor oferta é apurada considerando os princípios contidos no art. 6º do presente Regulamento e é apresentada ao Gerente Estratégico de Operações e Finanças a quem compete aprovar a realização da compra.

Parágrafo Único - Para a apuração e apresentação da melhor oferta podem ser utilizadas todas as formas de realização de negócios disponíveis na internet, como a consulta a sites e portais de compras e fornecedores, assim como o pregão eletrônico, através do qual é anunciada a compra que se pretende fazer, utilizando-se de site próprio inserido em um sítio de sites de interesse dos fornecedores e, ainda, outras modalidades que vierem a ser desenvolvidas.

Artigo 9º- Após aprovada a compra, o Departamento de Compras emite a Ordem de Compra, utilizando-se de impresso próprio ou por meio eletrônico de sistema informatizado, enviando-a para:

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

- I- o fornecedor escolhido;
- II- o Setor responsável pelo recebimento do bem adquirido;
- III- o arquivo do Departamento de Compras.

Artigo 10- A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo primeiro – A Ordem de Compra deve ser expedida pelo Comprador, devidamente identificado, ou pelo responsável pelo Departamento de Compras.

Parágrafo segundo – Para as compras efetuadas através de meio eletrônico são emitidos os documentos obtidos nas negociações eletrônicas, contendo as condições do negócio realizado.

Parágrafo terceiro – As compras realizadas através de processo de importação são formalizadas em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 11 - O Setor responsável pelo recebimento do bem adquirido deve verificar se os bens e materiais estão de acordo com as especificações contidas na Ordem de Compra, e deve comunicar ao Departamento de Compras caso ocorra atraso na entrega ou qualquer outra irregularidade.

### **CAPÍTULO III – Das compras de pequeno valor**

Artigo 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens de consumo inexistentes no estoque e sem previsão de consumo, adquiridas através de nota fiscal ao consumidor, cujo valor total não ultrapasse um salário mínimo nacional vigente a época da aquisição.

Artigo 13 - As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas nos incisos II e III do Art. 3º do presente Regulamento.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

Artigo 14 - As compras de pequeno valor são autorizadas pelo Comprador ou responsável pelo Departamento de Compras e devem ser comprovadas através de Nota Fiscal ao consumidor nominal a Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina Cultura.

#### **CAPÍTULO IV – Do fornecedor exclusivo**

Artigo 15 - A compra de bens de consumo e materiais permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Artigo 16 - A condição de fornecedor exclusivo é comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor, renovada a cada doze meses.

Parágrafo primeiro – O Comprador ou responsável pelo Departamento de Compras deve consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a veracidade da carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor. Em caso de suspeita de falsidade oficiará a autoridade competente para providências cabíveis.

Parágrafo segundo – A condição de fornecedor exclusivo deve ser justificada pelo Comprador ou responsável pelo Departamento de Compras.

#### **CAPÍTULO V – Da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras**

Artigo 17- A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras tem natureza consultiva e fiscal, sendo de sua competência:

- I – analisar os processos de compras concluídos;
- II – opinar sobre questões relativas a compras;
- III – dar parecer sobre os casos de dúvida ou omissão na aplicação do presente Regulamento;
- IV – dar parecer sobre os procedimentos de compra em andamento, quando solicitado pela Diretoria.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

Artigo 18 - A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras é composta por, no mínimo, cinco membros indicados pela Diretora Presidente que poderá substituí-los a qualquer momento.

Artigo 19 - O Presidente da Comissão Consultiva e de Fiscalização do Processos de Compras é nomeado pela Diretora Presidente, sendo de sua competência:

I – agendar e presidir as reuniões;

II - convocar os demais membros para as reuniões;

III – nomear o Secretário;

IV- apresentar os relatórios e pareceres à Diretoria;

V- zelar pela guarda de todos os documentos e atas de reuniões da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras.

Artigo 20 - A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade ou que for convocada pela Diretoria.

Parágrafo único- As deliberações das reuniões são registradas em atas e arquivadas em pasta própria, assinadas por todos os membros.

Artigo 21- A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deve fiscalizar, no mínimo, 20% das compras efetuadas em cada mês.

Parágrafo único – Havendo irregularidade a Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deve fiscalizar todas as compras realizadas no mês.

Artigo 22 - A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deve apresentar mensalmente à Diretoria relatório circunstanciado da fiscalização realizada nos procedimentos de compra.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

Parágrafo único- As irregularidades encontradas devem ser comunicadas imediatamente à Diretora Presidente, com sugestão das providências que podem ser adotadas.

Artigo 23 - A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras tem livre acesso a todos os documentos relativos às compras, inclusive livros de registro, notas fiscais e outros documentos necessários à análise das compras.

## **TÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS**

### **CAPÍTULO I – Definição**

Artigo 24 - Para fins do presente Regulamento, considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, realizada por terceiros.

### **CAPÍTULO II – Da contratação**

Artigo 25 - Para a realização de obras devem ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

I- projeto básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

II- projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III- cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Artigo 26 - Na elaboração dos projetos básicos e executivos devem ser considerados os seguintes requisitos:

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

- I- segurança;
- II- funcionalidade adequação ao interesse público;
- III- economia na execução, conservação e operação;
- IV- possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V- facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI- adoção das normas técnicas adequadas;
- VII- avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Artigo 27 - O início da execução da obra é obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação pela Diretoria, dos projetos de que trata o Artigo 25.

Artigo 28 - As obras podem ser executadas nos seguintes regimes:

- I – empreitada global – quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;
- II- empreitada de labor quando se contrata apenas mão de obra por preço certo de unidades determinadas.

Parágrafo único cabe à Diretoria determinar o regime de contratação da obra.

Artigo 29 - O processo de contratação da empresa deve obedecer às seguintes etapas:

- I - seleção;
- II- apuração da melhor proposta;
- III- celebração do contrato.

Artigo 30 - A Diretoria deve selecionar criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e o menor custo, definido no parágrafo único do Artigo. 6º.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

Artigo 31 - A empresa selecionada deve apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução, indicando o prazo de execução da obra e o custo total, Deve, também, apresentar os seguintes documentos:

I - cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;

II - certidões públicas de inexistência de débito:

- a) municipais, estaduais e federais;
- b) certidão negativa de débito do INSS;
- c) certificado de regularidade do FGTS;
- d) certidão negativa de débitos trabalhistas.

Parágrafo único – Somente participa da seleção a empresa que atender todos os requisitos do presente artigo.

Artigo 32 - O processo de seleção compreende a cotação entre, no mínimo, três diferentes empresas do ramo.

Artigo 33 - A melhor proposta é apurada considerando os princípios contidos no Artigo 30 do presente Regulamento e é apresentada à Diretoria, a quem compete, exclusivamente, aprovar a realização da obra.

Artigo 34 - Não pode participar do processo de seleção, direta ou indiretamente:

- 1 – o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- 2 – empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- 3 – empregado ou dirigente da entidade.

Parágrafo primeiro – É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste Artigo na seleção do empreiteiro ou na execução da obra, como consultor

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da entidade.

Parágrafo segundo- Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste Artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o empreiteiro.

### **CAPÍTULO III – Do contrato**

Artigo 35 - Os contratos de empreitada regulam-se pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Parágrafo único- O contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Artigo 36 - São cláusulas necessárias ao contrato de empreitada:

- I- o objeto e seus elementos característicos;
- II- o regime de execução;
- III- o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV- os prazos de início e término;
- V- as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- VI- os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VII- os casos de rescisão;
- VIII- a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições existentes na seleção.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

## **CAPÍTULO IV- Da fiscalização**

Artigo 37 - A execução da obra deve ser fiscalizada de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução.

Artigo 38 - A fiscalização pode ser executada por pessoa física ou jurídica, especialmente contratada para esta finalidade, aplicando-se a esta contratação todos os impedimentos estabelecidos no Artigo 34 do presente Regulamento.

Artigo 39 – Cabe à fiscalização:

- I – rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;
- II – verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;
- III – acompanhar o ritmo de execução da obra, informando à Diretoria as irregularidades detectadas;
- IV- emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

## **CAPÍTULO V – Do Pagamento**

Artigo 40 – O pagamento da obra deve ser efetuado em parcelas, conforme previsto no cronograma físico-financeiro. O valor de cada parcela deve corresponder ao que efetivamente foi realizado e constatado pela Fiscalização, através de medições periódicas.

Artigo 41 - Para o pagamento das parcelas deve ser exigido do empreiteiro a apresentação dos documentos comprobatórios dos recolhimentos fiscais, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único – O pagamento deve ser retido caso a empresa não apresente os documentos mencionados no presente artigo.

## **TÍTULO IV- DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

## **CAPÍTULO I – Definição**

Artigo 42 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Santa Marcelina Cultura, através de processo de terceirização, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro.

## **CAPÍTULO II- Da contratação**

Artigo 43 - Aplicam-se à contratação de serviços terceirizados, no que couber, todas as regras estabelecidas no Título III do presente regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida nos arts. 29, inciso II e 32 do presente Regulamento.

## **CAPÍTULO III – Dos serviços técnicos profissionais especializados**

Artigo 44 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I- estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II- pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III- assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV- fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V- patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI- treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII- prestação de serviços de assessoria ou consultoria musical em áreas específicas;
- VIII- informática, inclusive quando envolver aquisição de programas e gerenciamento de sistema;
- IX – prestação de serviço artístico, pedagógico ou de produção artística.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

Artigo 45 - A Diretoria deve selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que pode ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

## **TÍTULO V- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 46 - As contratações de obras e serviços, bem como as compras devem ser divulgadas no sítio eletrônico na internet da /Santa Marcelina Cultura.

Artigo 47 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento são resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Artigo 48 - Os valores estabelecidos no presente regulamento podem ser anualmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

Artigo 49 - O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de sua edição e deve ser publicado no Diário Oficial da Cidade, no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS e no site da Santa Marcelina Cultura.

São Paulo, 23 de novembro de 2020

Ir. Rosane Ghedin  
Diretora Presidente

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP