

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE MATERIAIS, OBRAS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES E AFINS

Vigência: a partir de 01 de abril de 2024

Documento aprovado pelo Conselho de Administração da APAC em Ata Lavrada em 11/03/2024

SUMÁRIO

Capítulo I – INTRODUÇÃO.....	3
Capítulo II – DAS COMPRAS	4
Título I – Definição.....	4
Título II – Das modalidades de compras.....	4
1. Compras de pequeno valor:.....	4
2. Compras com processo simplificado de seleção:.....	4
3. Compras com processo seletivo de valor elevado:	5
Título III – Dos procedimentos de compras	6
Título IV – Do Procedimentos de compras por meio do Cartão de Crédito.	11
Título V – Do Procedimentos de compras por meio do Fundo de Caixa Pequeno.....	11
Título VI – Da Contratação de Obras, Serviços, Locações e cessões de uso, licenciamento.....	12
Capítulo III – DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTOS.....	14
Título I – Dispensa de procedimento.....	14
Título II – Inexigibilidade de procedimento	17
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE MATERIAIS, OBRAS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES E AFINS

CONSIDERANDO QUE, a Associação Pinacoteca Arte e Cultura – “APAC” é uma associação civil, que não distribui resultado, e nos termos de seu Estatuto Social, 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 museus que administra;

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, buscando os melhores resultados, orientados pela qualidade dos serviços oferecidos à comunidade;

CONSIDERANDO QUE a APAC utiliza sistema informatizado para a gestão administrativa das compras;

A APAC estabelece o presente **REGULAMENTO**, o qual será regido pelas seguintes condições:

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios orientados pela observação dos princípios de isonomia, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, efetividade e eficiência no âmbito da APAC.

§ 1º - As compras serão processadas pelo sistema de gestão integrado da APAC, pelo setor de compras, **em colaboração** com as áreas responsáveis pelas demandas de compras.

§ 2º - As compras ocorrerão conforme estabelecido neste Regulamento, com o objetivo de selecionar, dentre as propostas obtidas, a melhor proposta para a APAC, mediante julgamento objetivo conforme critérios estabelecidos nesse Regulamento.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art.2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais e bens de consumo ou permanentes, prestação de serviços e outros bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, inclusive obras, 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 das seguintes condições:

1. Compras de pequeno valor:

- a. Compras de valor até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);
- b. Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes em almoxarifado da APAC ou despesas de outras naturezas devidamente justificadas e autorizadas pelo Coordenador do Núcleo responsável.
- c. Poderão ser admitidas com a apresentação de apenas 1 (uma) proposta comercial-orçamentária, ou documento , que indique o valor que será registrado no mapa de cotações.
- d. Compras de pequeno valor poderão ter o registro no sistema de gestão de compras da APAC após a emissão do documento fiscal, exclusivamente, em casos de compras por meio de plataformas eletrônicas, devido suas especificidades operacionais.

2. Compras com processo simplificado de seleção:

- a. Compras com valores a partir de R\$ 4.000,01 (quatro mil e um reais e um

centavo) até R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais);

- b. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, podendo ser obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por transmissão eletrônica de dados, e registradas em mapas de cotações no sistema de gestão;
- c. Pesquisa simples de mercado é a busca de fornecedores utilizando referências de outros Museus e instituições culturais, guias de compras, internet, plataformas, aplicativos e outros meios possíveis que vierem a ser criados para desenvolvimento de fornecedores.
- d. Para essa modalidade não será utilizado o processo de concorrência publicado no site da APAC;

3. Compras com processo seletivo de valor elevado:

- a. Compras com valores a partir de R\$ 25.000,01 (vinte e cinco mil reais e um centavo) a confirmação necessariamente deverá ser escrita em papel timbrado dos fornecedores, em envelope fechado ou por meio digital, para endereço, e-mail ou plataforma e prazo determinados na concorrência;
- 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, posteriormente, será divulgado o extrato com o resultado do processo seletivo, da razão social ou nome do selecionado, CNPJ ou CPF, objeto do contrato, valor, e critério de seleção;
- 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, 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 de gestão de compras da APAC e, necessariamente, acompanhadas da confirmação escrita;

- 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, por meio impresso ou digital.

Art. 4º - As decisões a que se referem os itens 1 e 2 do Art. 3º, competem ao Setor de Compras em conjunto com o Núcleo Solicitante.

§ 1º - No caso do item 3 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 indicado pela Diretoria.

Título III – Dos procedimentos de compras

Art. 5º - O procedimento de compras consiste no cumprimento das etapas estabelecidas nesse Regulamento.

§ 1º - Será da Responsabilidade do Núcleo Solicitante:

- I. Identificar a real necessidade dos materiais, bens ou serviços, inclusive obras;
- II. Verificar se há previsão no plano de trabalho e disponibilidade orçamentária;
- III. Verificar no sistema de gestão de compras da APAC, se o código do produto está cadastrado;
- IV. Solicitar ao Setor de Compras a inclusão do produto, caso não haja cadastro;
- V. Preencher a solicitação de compras com os seguintes itens:
 - a. Código do produto;
 - b. Descrição detalhada do produto;
 - c. Quantidade a ser adquirida;
 - d. Centro de custo (departamento ou projeto);
 - e. Número do projeto;
 - f. Programa do projeto (em caso de necessidade);
 - g. Gestão de projeto (origem dos recursos) onde a compra será

- alocada;
- h. Data da necessidade ou prazo máximo para entrega, definido em comum acordo com o setor de compras (Os casos de urgência serão tratados como exceção);
 - i. Observações, com especificações técnicas e outras informações relevantes ao procedimento de compra;
 - j. É responsabilidade do Coordenador do Núcleo ou do Projeto a aprovação da solicitação de compras por e-mail ou diretamente no sistema de gestão de compras da APAC, mediante uso de senha de acesso;
 - k. As informações relacionadas a centros de custos e origem dos recursos são comunicadas pelo núcleo financeiro aos gestores no início de cada ano fiscal.

§ 2º - Em razão das especificidades da área de museus, será da Responsabilidade do Setor de Compras, em colaboração com o núcleo demandante:

- I. Buscar fornecedores no mercado e solicitar cotações;
- II. Analisar e selecionar a melhor proposta e negociar com o fornecedor escolhido, possível desconto adicional, antes da confirmação ao fornecedor de que o mesmo foi selecionado.

§ 3º - Será da Responsabilidade exclusiva do Setor de Compras:

- I. Equalização das propostas e atualização do mapa de cotações com as informações de cada fornecedor;
- II. Depois de apurada a melhor proposta, o Pedido de Compra será emitido e deverá seguir para as seguintes aprovações no sistema de gestão da APAC:
- III. Até o valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) pelo Coordenador da área solicitante e pelo Coordenador do Núcleo Financeiro;
- IV. Valores a partir de R\$ 25.000,01 (vinte e cinco mil reais e um centavo) em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro.
- V. 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 solicitante;

c. Recepção de serviços do Museu.

§ 4º - 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, com atenção especial às quantidades e especificações técnicas;
- II. Quando não for possível a conferência imediata do produto, a entrega deverá ser comunicada e encaminhada ao núcleo destinatário, com a nota fiscal, no mesmo dia do recebimento ou, em caso de recebimento fora do horário comercial, no dia útil seguinte. O canhoto da nota fiscal deverá ser preenchido com a expressão “a conferir”;
- III. Após a conferência pelo núcleo solicitante, a Nota Fiscal deverá ser enviada no prazo máximo de até 2 (dois) dias, devidamente carimbada com o “Aprovado” ou “atesto o recebimento” preenchido e assinado, preferencialmente, pelo coordenador da área ou, na ausência deste, por outro funcionário responsável do núcleo solicitante, ao Setor de Compras do Núcleo Financeiro, preferencialmente, em meio digital.

§ 5º - **Sistema de gestão de compras** da APAC é o sistema utilizado para a realização da gestão das compras da APAC.

§ 6º - **Mapa de cotações** é o relatório onde o comprador registra as cotações obtidas dos fornecedores para cada produto, sendo a primeira mas não única informação utilizada para a decisão da melhor compra.

§ 6º - **Recepção de Serviços** é a área responsável pelo controle de entrada e saída materiais, bens, serviços e pessoas.

§ 7º - O “**Aprovado**” ou “de acordo” significa que a compra e/ou o serviço, conforme descrito no Pedido de Compra ou contrato, foi recebido ou realizado, e que o pagamento do respectivo documento fiscal está autorizado. O responsável por

atestar o recebimento deverá ainda, indicar se autoriza o pagamento integral do valor expresso no documento fiscal, ou se há alguma retenção estabelecida em contrato ou outra condição que deverá ser observada no Contas a Pagar.

Art. 6º - O Setor de Compras, em conjunto com o núcleo solicitante, deverá selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando como melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

- a. Preço;
- b. Impostos indiretos ou diferenciais de alíquota que possam interferir no desembolso total;
- c. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- d. Prazo e Forma de pagamento;
- e. Prazo e agilidade na entrega;
- f. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- g. Durabilidade do produto;
- h. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- i. Disponibilidade de produtos e/ou serviços;
- j. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- k. Qualidade do produto;
- l. Assistência técnica;
- m. Garantia do produto;
- n. Seguro;
- o. Reposição de peças;
- p. Atendimento de urgência;

§ 1º- A APAC envidará esforços para pautar suas ações nas **melhores práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental**. Para isso, as especificações dos escopos e descritivos de compras poderão conter critérios de sustentabilidade socioambientais, que serão considerados, dentre outros:

- a. Processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas;
- b. Contratação de empresas de mão de obra preferencialmente local;

- c. Economia no consumo de água e energia;
- d. Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;
- e. Racionalização do uso de matérias-primas;
- f. Redução da emissão de poluentes;
- g. Adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- h. Implementação de medidas que reduzam as emissões de gases de efeito estufa;
- i. Utilização de produtos de baixa toxicidade;
- j. Utilização de produtos com a origem ambiental sustentável comprovada, quando existir certificação para o produto;
- k. Contratação de empresas certificadas com políticas inclusivas.

§ 1º- Caso a área de compras verifique a possibilidade de maior economicidade na segregação de pedidos para mais de um fornecedor, poderá optar em desmembrar a solicitação em mais de um pedido para fornecedores diferentes, desde que tal medida não comprometa cronogramas de programas e projetos ou que as despesas acessórias com frete e afins não descaracterizem a vantagem econômica.

§ 2º- Em caso de empreitada global, o faturamento direto será permitido se, e somente se, for mais vantajoso para a APAC, com reflexo evidente na redução do preço, já considerados possíveis efeitos de diferenciais de alíquota de impostos no preço final.

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

§ 1º - Pedidos com valores acima de R\$ 4.000,01 até R\$ 25.000,00 (quinze mil reais), a justificativa será aprovada pelo Coordenador do Núcleo solicitante;

§ 2º - Pedidos com valores a partir de R\$ 25.000,01 (quinze mil reais e um centavo), a justificativa será assinada pelo Coordenador do núcleo solicitante, e aprovada pelo Diretor do respectivo núcleo solicitante;

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 e contratos 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 adequadamente o processo original, além de juntada de justificativa com motivação que deu causa à ampliação do escopo original.

Título IV – Do Procedimentos de compras por meio do Cartão de Crédito.

Art. 9º - As compras relativas a diárias de hotéis, passagens aéreas, serviço de transporte por táxi ou similar, e compras por meio de plataformas de e-commerce, incluindo as compras internacionais de livros, materiais utilizados no restauro de obras, ou serviços de tecnologia ou armazenagem em nuvem, assinaturas, ou direitos autorais no exterior, 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, conforme alçadas estabelecidas no presente regulamento, 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 de pessoa do núcleo financeiro, por meio de assinatura de termo de responsabilidade;

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

Título V – Do Procedimentos de compras por meio do Fundo de Caixa Pequeno

Art. 12 - Compras efetuadas com recursos do Caixa Pequeno, de até R\$ 1.000,00 (hum mil reais), poderão ter a justificativa inserida diretamente no respectivo comprovante

fiscal; Destina-se a Compras não recorrentes e/ou para uso emergencial.

§ 1º - É vedado o fracionamento de compras com o objetivo de enquadramento em processo simplificado e alocação no caixa pequeno.

Título VI – Da Contratação de Obras, Serviços, Locações e cessões de uso, licenciamento.

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, cessão de uso ou licenciamento de direitos de autor, bem como readequações de espaços físicos, obras civis, 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, e serão formalizados da seguinte maneira:

- a. Para valores globais de até R\$ 4.000,00 (Quatro mil Reais), será utilizado o Pedido de Compras como formalização e, quando necessário, Contrato Padrão da APAC simplificado;
- b. Para valores globais de R\$ 4.000,01 (Quatro mil e um Reais) até R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil Reais), será utilizado o Contrato Padrão da APAC ou do fornecedor, que será assinado pelo Coordenador da Área solicitante e pelo Coordenador do Núcleo Financeiro.
- c. Para valores globais acima de R\$ 25.000,01 (Vinte e cinco mil Reais e um centavo), assim como para contratações de serviços regulares, contínuos, mensais ou de cessão de mão de obra, será utilizado contrato elaborado especificamente para o objeto contratado e deverá ser assinado pelos representantes legais da APAC, conforme estabelecido no Estatuto vigente.

§ 2º - **Pedido de Compras**, é o documento padrão, gerado pelo sistema de gestão de compras da APAC.

§ 3º - **Contrato Padrão** é o contrato simplificado, geralmente utilizado para a contratação de serviços pontuais, e poderá ser fornecido pelo prestador de serviços ou pela APAC.

§ 3º - **Os contratos específicos para cada objeto**, geralmente utilizados para serviços prestados de forma contínua, e vigência não superior à vigência do contrato de gestão.

§ 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. Cópia do CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral);
- B. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte municipal (quando for serviço);
- C. Comprovante de inscrição do cadastro de empresas prestadores de serviços de outro município (CEPOM) ou base legal para isenção do mesmo (quando for serviço);
- D. Comprovante de conta bancária em nome do contratado;
- E. Na proposta comercial (orçamento) deverá constar os mesmos dados cadastrais do fornecedor e, principalmente, os dados relacionados à razão social.

Art. 17º – A contratação 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 ou NIT;
- D. Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal(CCM), se houver;
- E. Comprovante de conta bancária em nome do contratado.
- F. Comprovante de Endereço;
- G. Currículo resumido (até 5 linhas);
- H. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes, se houver;

§ 1º - A contratação de pessoa física como profissional autônomo, deverá respeitar o período máximo de até 3 (três) meses consecutivos. O profissional poderá ser contratado por novo período de até 3 (três) meses consecutivos desde que, entre as contratações tenha decorrido, no mínimo, um período de 6 (seis) meses.

Art. 18º – Se necessários para a completa avaliação do fornecedor pessoa jurídica ou física, a critério da APAC, outros documentos poderão ser exigidos tais como certificações, ISO's, Comprovação ou Atestado de serviço similar e qualidade requerida, dentre outros que vierem a ser considerados como relevantes para o processo decisório.

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\$4.000,00 (quatro mil reais);
- II. Compras pelo Caixa Pequeno com valores até R\$ 1.000,00 (hum mil reais);
- III. Em situação de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento;
- IV. Que só possam ser feitos por fornecedores exclusivos ou em mercados restritos,

ou com peculiaridades ou características de contratação que impossibilitem a livre competição, quando evidenciado;

- V. Obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras, objetos, obras de artes em geral e outros de mesma natureza;
- VI. Produtos personalizados, exclusivamente, para a venda na loja da APAC;
- VII. Peças sobressalentes e/ou para reposição, fornecidas por fabricante de equipamento adquirido e em uso pela APAC, desde que evidenciado;
- VIII. Materiais, bens ou serviços de organização que não tenha finalidade lucrativa ou que tenha finalidade social de geração de renda;
- IX. Materiais, bens ou serviços exclusivos de empresas públicas ou paraestatais;
- X. Serviços de universidades e institutos de ensino e pesquisa, desde que não possuam finalidade lucrativa;
- XI. Materiais, bens ou serviços unicamente importados;
- XII. 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, pedagógico-educacional, couriers, entre outros;
 - 2. Contratação de profissional, diretamente ou por meio de pessoa jurídica da qual faça parte como sócio ou empregado, para prestação de serviços singulares artísticos-culturais, tais como artistas, curadores, palestrantes, depoimento para público, músicos, críticos, pesquisadores, professores e congêneres; redação, edição, revisão, tradução e versão de textos e congêneres.
- XIII. 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 técnicas, jurídicas ou administrativas e auditoria;
 - 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;
 7. Fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços.
- XIV. Transporte e hospedagem de funcionários e terceiros , perdiems para terceiros, no caso de realização de viagens a serviço para a APAC;
- XV. Transporte especializado de obra de arte, dispensa de publicação da concorrência no site, por conter dados sensíveis de segurança, relacionados às coleções e proprietários;
- XVI. Divulgação de mídia online e divulgação de mídia impresso;
- XVII. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, bem como inscrição de funcionários da APAC em palestras e seminários, nacionais e internacionais, de interesse da APAC;
- XVIII. Assistências técnicas para equipamentos;
- XIX. Para a locação de imóvel destinado ao armazenamento de acervo museológico.

§ 1º - Considera-se urgência para aquisição de material, bem permanente, serviços ou locação, com a imediata necessidade de utilização, aquele que o procedimento padrão 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, e que requer procedimento acelerado 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 possam ser prejudiciais à APAC e à sociedade.

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

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

§ 5º - O Núcleo solicitante ou o Setor de Compras, 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 - Em caso de envio de carta convite estabelecendo o valor (preço), para palestrantes, curadores, textos, artistas, professores e afins, a carta convite anexada ao processo dispensará a necessidade de juntar justificativa.

§ 8º - As dispensas de procedimento serão assinadas pelo Coordenador da área solicitante e aprovadas pelos Diretores das Áreas solicitantes, conforme alçadas determinadas nesse normativo.

§ 9º - Será caracterizado e aplicado o regime de rotina quando a realização dos procedimentos de compras for compatível com a solução necessária, sem causar 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 aquisição de serviços de concessionárias públicas tais como energia elétrica, água e esgoto, telecomunicações, internet, correios e gás, ou similares;
- II. Para licenciamento, cessão, transferência ou aquisição de direitos autorais, necessários à programação, projetos ou atividades executados ou apoiados pela APAC;
- III. Quando houver comprovada necessidade de complementação de fornecimento de bens, materiais e serviços, desde que respeitado até 20% (vinte por cento) do valor inicial de contratação, e desde que mantido o valor da cotação anterior;
- IV. Compra de jornais, periódicos e congêneres;
- V. Para as compras de obras de artistas, por meio do programa de Patronos da Pinacoteca, que a APAC definiu procedimento específico;

VI. Em casos de guerra, calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública.

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

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

§ 3º - Para o caso descrito no item VI, será evidenciado por decisão de autoridade pública.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º - Existe um Regulamento independente a este instrumento, denominado **REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE OBRAS DE ARTE EM REGIME DE PATRONATO**, com governança específica, 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.

Art. 22º - É vedado o fracionamento de aquisições ou contratações com o objetivo de enquadramento em processo simplificado, como dispensa de procedimento ou inexigibilidade de procedimento.

Art. 23º - Não poderá participar dos processos de compras da APAC:

- 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 por 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 poderão ser recontratados direta ou para a prestação de serviços somente após seis meses, desde que previamente autorizados pela área de Recursos Humanos e Diretoria da APAC;
- V. Pessoa física ou jurídica impedida de emitir documento fiscal válido.
- VI. Qualquer outro tipo de contratação de pessoa física será regulado pelo Manual de Gestão de Pessoas da APAC;

Art. 24º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da APAC, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 25º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa Financeira sempre que necessário.

Art. 26º – O presente Regulamento deverá ser publicado no endereço eletrônico da APAC.

Art. 27º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação site <https://apacsp.org.br/compras-e-contratacoes/compras-e-cotacoes/regulamento-de-compras/> não cabendo sua aplicação aos processos celebrados antes da data de publicação.

São Paulo, 12 de março de 2024