

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Artigo 1º. O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratações de serviços na FFM que respeitem os padrões de eficiência na gestão e aplicação dos recursos.

Artigo 2º. Para todos os efeitos são definidos os seguintes termos:

I - Compra: toda aquisição, individualizadas e, individualizada e remunerada, de materiais de consumo e/ou outros bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir as necessidades da FFM no desenvolvimento de suas atividades;

II - Contratação de Serviços: toda atividade, individualizada e remunerada, destinada a atender as necessidades da FFM, por intermédio de processos de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação;

III - Mapa de Cotações: resumo ou memorial da pesquisa realizada no processo de compra ou contratação de serviço, contendo um conjunto de informações sobre o produto/serviço, como quantidade, nome dos fornecedores, site ou telefone de contato, custo médio e outros aspectos que têm peso na tomada de decisão.

Parágrafo Único - para ser efetivada, toda compra ou contratação de serviço deve estar acompanhada de documento comprobatório (nota fiscal/cupom fiscal/recibo).

Artigo 3º. São modalidades de compra e contratação de serviço em geral:

I - Compras/contratações de serviços de pequeno valor - até 5 (cinco) salários mínimos nacional à data da cotação;

II - Compras/contratações de serviços mediante o mínimo de 03 (três) orçamentos – de 5 (cinco) até 150 (cento e cinquenta) salários mínimos nacional à data da aquisição; e

III - Compras/contratações de serviços mediante Convite – acima de 150 (cento e cinquenta) salários mínimos nacional à data da aquisição.

Artigo 4º. *Compras/contratações de serviços de pequeno valor* dispensam as formalidades previstas neste regulamento, porém devem ser autorizadas pela Coordenação/Gerência Executiva.

Artigo 5º. *Compras/contratações de serviços mediante o mínimo de 03 (três) orçamentos* são realizadas respeitadas as disposições abaixo:

§ 1º - *Compras/contratações de serviços de 05 (cinco) até 12 (doze) salários mínimos*, dispensam a confirmação escrita dos fornecedores, mas é necessário apresentar o mapa de cotações, além de cópia das pesquisas realizadas.

§ 2º - *Compras/contratações de serviços acima de 12 (doze) e até 150 (cento e cinquenta) salários mínimos nacional* à data da aquisição, é necessária a confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores, por carta ou e-mail, além do mapa de cotações e cópia das pesquisas realizadas.

Artigo 6º. *Compras/contratações de serviços mediante Convite* são realizadas através de convite a fornecedores do ramo pertinente ao objeto, escolhidos e convidados pela FFM em número mínimo de (03) três.

Parágrafo Único - Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido no *caput* deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo pela Gerência Executiva.

Artigo 7º. As *Compras/contratações de serviços* são realizadas mediante aprovação das Coordenações/Gerência e podem ser realizadas pelas três áreas: Administrativa Financeira, Marketing e Suporte/Eventos. A documentação de *Compras/contratações de serviços* deve ser encaminhada pela área que realizou a operação, cabendo à área Administrativa Financeira, receber e arquivar, podendo solicitar documentação/visto de aprovação faltantes ou complementares.

Parágrafo Único - No caso da modalidade *Convite*, cabe à Diretoria Institucional nomear uma Comissão de Contratação composta de, no mínimo, 03 (três) membros para organização e condução do processo de contratação.

Artigo 8º. O procedimento de compras compreende as seguintes etapas:

I - requisição de compras;

- II** - seleção de fornecedores;
- III** - solicitação de orçamentos;
- IV** - apuração da melhor oferta;
- V** - emissão do pedido de compra;
- VI** - recebimento dos bens e materiais.

Artigo 9º. A requisição de compra, devidamente aprovada pela Coordenação/Gerência Executiva, observada a disponibilidade orçamentária, deve conter as seguintes informações:

- I** - Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II** - Especificações técnicas;
- III** - Quantidade a ser adquirida;
- IV** - Centro de custo e descritivo da necessidade;
- V** - Prazo máximo para entrega;
- VI** - Outras informações relevantes ao procedimento de compra.

Artigo 10. A seleção de fornecedores, para fins de solicitação de orçamento, deve considerar a idoneidade, qualidade, histórico de relacionamento com a FFM, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Artigo 11. A solicitação de orçamentos é realizada pela obtenção de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por telefone, aplicativo de mensagem instantânea ou e-mail, registradas em mapa de cotações.

Artigo 12. A apuração da melhor oferta 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:

- a)** custos de transporte seguro até o local da entrega;
- b)** forma de pagamento;
- c)** prazo de entrega;
- d)** facilidade e agilidade de entrega nas unidades;
- e)** credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- f)** disponibilidade de serviços;

- g) eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- h) quantidade e qualidade do produto;
- i) assistência técnica;
- j) garantia dos produtos.

Artigo 13. Para emissão do Pedido de Compra deve constar a aprovação de uma das seguintes instâncias:

- I -** Até o valor de 05 (cinco) salários mínimos, pela Coordenação/Gerência Executiva;
- II -** Acima de 05 (cinco) salários mínimos até o valor de 12 (doze) salários mínimos, pela Gerência Executiva;
- III -** Valores acima de 12 (doze) salários mínimos até o limite máximo autorizado anualmente pelo Conselho Curador para realizar compras/contratação de serviços (negócios jurídicos nos termos do Art. 10 - inciso XII do Estatuto da FFM), pelo Diretor Presidente;
- IV -** Acima do limite autorizado pelo Conselho Curador para compras/contratação de serviços (negócios jurídicos nos termos do Art. 10 - inciso XII do Estatuto da FFM), somente com a aprovação específica do Conselho Curador.

Artigo 14. É obrigatória a justificativa fundamentada e por escrito no documento comprobatório sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à solicitação de compra.

Artigo 15. As áreas autorizadas a realizar as compras distribuirão o Pedido de Compra pelo Correio Eletrônico, da seguinte forma:

- I -** Uma via para o fornecedor;
- II -** Uma via para a área solicitante;
- III -** Uma via para a área Administrativa/Financeira.

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

Parágrafo Único - Qualquer alteração após a emissão do pedido de compra, a Área Administrativa Financeira deve ser imediatamente informada.

Artigo 17. O recebimento dos bens e materiais é realizado pela área compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra

e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal/Documento Comprobatório à Área Administrativa Financeira.

Artigo 18. O procedimento de compras definido nos artigos anteriores poderá ter etapas dispensadas a critério da Gerência Executiva nos seguintes casos:

I - Na compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Artigo 3º, Inciso I-;

II - Na compra emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento, de acordo com os seguintes critérios:

a) a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização;

b) sob justificativa da necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência;

III - Na compra de materiais de consumo, equipamentos e gêneros que só possa ser feita de fornecedores (empresa ou representante) ou produtores exclusivos de produtos;

IV - Na compra de obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras e outros de mesma natureza.

§ 1º - para a compra em caráter emergencial, a Gerência Executiva poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência;

§ 2º - As compras realizadas em caráter emergencial são feitas através de cotações por meio de telefone, aplicativo de mensagem instantânea ou e-mail, independentemente do valor.

Artigo 19. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, as regras estabelecidas nos artigos anteriores que tratam do procedimento de compras, com exceção das contratações de serviços técnicos profissionais especializados, quando houver inviabilidade de competição, devidamente comprovada, entre outros casos:

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 - Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, incluindo docentes para cursos e programas;

V - Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;

VI - Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia, entre outros que demandam de profissionais de qualquer setor artístico;

VII - Nas contratações de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

VIII - Para participação da FFM em feiras, exposições, congressos, seminários e eventos em geral;

IX - Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da FFM.

§ 1º - Apesar de ficarem dispensados do procedimento de compras/contratação de serviços, será necessária comprovação de compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e aprovação da Coordenação/Gerência Executiva no documento fiscal da compra.

§ 2º - Qualquer contratação definida no caput será formalizada em Contrato, no caso de serviço prestado de forma contínua, ou em Proposta de serviço, quando fornecimento único, assinada pelo prestador e com aceite da Gerência Executiva/Diretoria Institucional e área solicitante, na qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador.

Artigo 20. O prestador de serviço técnico-profissional especializado pode ser pessoa física ou jurídica, e deve ser selecionado com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

§ 1º - A contratação de serviço técnico profissional especializado de *pessoa jurídica* deve ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante entrega do ANEXO I deste regulamento preenchido (Cadastro de Pessoa Jurídica) e apresentação dos seguintes documentos:

a) Contrato social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;

- b) Cópia do CNPJ;
- c) Certidões negativas municipais, estaduais e federais.

§ 2º - A contratação de serviço técnico profissional especializado de *pessoa física* deve ser precedida da entrega do ANEXO II deste regulamento preenchido (Cadastro de Pessoa Física) e apresentação dos seguintes documentos ou cópias:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF;
- c) Número do PIS;
- d) Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver;
- e) Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes, se houver.

§ 3º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da FFM, podem ser exigidos outros documentos.

Artigo 21. Os casos omissos ou duvidosos deste regulamento serão resolvidos pela Gerência Executiva, com base nos princípios gerais de administração.

Artigo 22. O presente regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Blumenau/SC, 30 de outubro de 2019