



Regulamento de Compras e Contratações Organização Social Catavento Cultural e Educacional



Catavento
cultural e educacional

organização social de cultura

Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL



Os processos de compras de bens e contratações de serviços em geral, obras e serviços de engenharia pela Catavento Cultural e Educacional, Organização Social de Cultura, neste documento denominada como CATAVENTO, observará o disposto neste Regulamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – As compras de bens e contratações de serviços em geral, obras e serviços de engenharia realizadas pela CATAVENTO, observará os princípios básicos da Administração Pública, sendo a sua legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência, além de preservar o princípio constitucional da economicidade.

Art. 2º – Para fins do presente Regulamento, considera-se:

- I. **Bem** - todo material permanente e de consumo, necessário para atender às necessidades da CATAVENTO no desenvolvimento de suas atividades;
- II. **Serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da CATAVENTO, tais como: serviços artísticos, serviços de vigilância e limpeza, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, produção intelectual, publicidade, serviços gráficos, transportes em geral, locação de bens, concerto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, serviços de engenharia e obras, adaptação, manutenção, seguro, consultoria, assessoria entre outros.

CAPÍTULO II MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 3º – As compras e contratações de serviços em geral, obras e serviços de engenharia deverão ser enquadradas nas seguintes modalidades:

- I. **Pequeno valor:** pequenas contratações de obras e serviços, aquisição de materiais de consumo ou bens permanentes, sendo o vencedor o proponente que além de apresentar a melhor proposta comercial, preserve a qualidade do bem ou serviço, também ofereça o menor preço, limitado no valor de até R\$5.000,00 (cinco mil reais).





Parágrafo único – O departamento/área solicitante, poderá requerer dinheiro em espécie mantido pelo Departamento Financeiro, havendo necessidade e estudada a especificidade do departamento/área, este poderá requerer manter um **Fundo Fixo**, com o objetivo de facilitar o atendimento das necessidades de pequenas despesas, cujo valor será fixado pela Diretoria Executiva.

- li. **Normal:** contratações de obras e serviços, aquisição de materiais de consumo ou bens permanentes, sendo vencedor a proponente que além de apresentar a melhor proposta comercial, também ofere o menor preço.

Modalidade valores:

- Para **compras e contratações de serviços em geral**, valores a partir de R\$ 5.001,00 (cinco mil e um reais) até R\$20.000,00 (vinte mil reais);
- Para **obras e serviços de engenharia**, valores a partir de R\$ 5.001,00 (cinco mil e um reais) até R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

- lii. **Técnica:** compra de materiais de consumo ou bens permanentes de exclusividade no mercado, contratação de serviço de tecnologia sofisticada, serviço técnico altamente especializado, de autoria própria ou exclusividade no mercado. Manutenção de equipamentos com envio à assistência técnica e demais produtos ou serviços que apresentem características técnicas que demonstrem a inviabilidade de comparabilidade de valores, sendo vencedor a proponente que apresentar a melhor proposta técnica.

- Modalidade sem restrição de valores.

- IV. **Edital:** ato convocatório para compras e contratações de obras e serviços, publicado no sítio eletrônico da CATAVENTO e demais equipamentos por ela administrados.

Modalidade valores:

- Para **compras e contratações de serviços em geral** valores acima de R\$20.001,00 (vinte mil e um reais);
- Para **obras e serviços de engenharia** valores acima de R\$50.001,00 (cinquenta mil e um reais).

CAPÍTULO III

DAS COMPRAS DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL

Art. 4º – Toda compra de bem ou contratação de serviços deverá:

- I. Ser objeto de especificação e detalhamento, de modo a garantir que atenda a sua finalidade e a qualidade do bem ou serviço adquirido;



- II. Estar apto a realização de pesquisa de mercado com fornecedores e prestadores de serviços idôneos, garantindo a prospecção de cotações de preços, exceto para compra da modalidade Técnica.
- III. Para as modalidades, Pequeno Valor, Normal e Edital, é obrigatória a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos válidos, estando de acordo com as referências e termos aqui apresentados.
- IV. Nas modalidades, Pequeno Valor, Normal e Técnica, fica facultada a realização de cotações obtidas por meio de proposta comercial encaminhada via e-mail, pela internet (sites especializados), entregue em mãos, ou através de outras ferramentas que sejam possíveis comprovar a legalidade da proposta apresentada.
- V. A Diretoria Executiva poderá aprovar a Compra ou Contratação com o número de propostas orçamentárias que houver, mediante justificativa do requisitante.



Art. 5º – Para fins do disposto neste Capítulo, poderão ser considerados, ainda, como critérios para a avaliação das propostas, desde que expressamente apresentados de forma clara no orçamento e devidamente justificado no requerimento de Solicitação, as seguintes particularidades:

- a. Custos de transporte e seguro até o local da entrega.
- b. Forma de pagamento.
- c. Prazo de entrega.
- d. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade.
- e. Durabilidade do produto.
- f. Garantia de manutenção.
- g. Garantia de produto.
- h. Assistência técnica.
- i. Atendimento de urgência.
- j. Credibilidade mercadológica da empresa proponente.
- k. Disponibilidade de serviços.
- l. Eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 6º – Todos os contratos para fornecimentos continuados ou contratações de obras e serviços, deverão conter as informações abaixo:

- a. Objeto do contrato.
- b. Prazo de execução do serviço ou entrega do bem.
- c. Valor total;
- d. Condições de pagamento;



- e. Penalidades;
- f. Cláusulas rescisórias.

Parágrafo Primeiro – A prorrogação da vigência contratual encontra-se condicionada à certificação da regularidade do cumprimento das obrigações contratuais e fiscais pelos fornecedores ou prestadores de serviços e justificativa do preço, na hipótese de concessão de reajuste.

Art. 7º – Para elaboração de contrato de compras (fornecimento de materiais) e contratação de obras e serviços continuados de terceirização de mão-de-obra, seguem abaixo as documentações que poderão ser requeridas, devendo estar dentro do seu respectivo prazo de validade:

- a. Comprovante de regularidade de inscrição no CNPJ;
- b. Certidão negativa de débitos relativos ao FGTS;
- c. Certidão negativa de débitos relativos a tributos mobiliários municipais;
- d. Certidão negativa de débitos relativos a tributos estaduais;
- e. Certidão negativa de débitos relativos a tributos federais e previdenciários;
- f. Comprovante do número de inscrição no CCM, se possuir;
- g. Cópia simples do contrato social, registrado na junta comercial ou no órgão competente ou certificado de condição de microempreendedor individual;
- h. Cópia simples do RG e CPF do responsável legal pela assinatura do contrato;
- i. Atestado de Visita Técnica devidamente assinado pelo Gerente Responsável;
- j. Portfólio da empresa que comprove sua experiência no ramo e principais clientes. e/ou no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica emitidos nos últimos 05 (cinco) anos.

Parágrafo único – A necessidade da apresentação de cada documentação será avaliada pela área solicitante responsável, conforme especificidades do objeto de Compra ou Contratação.

Art. 8º – Documentações obrigatórias para contratações via RPA (Recibo de Pagamento Autônomo):

- a. RG e CPF do prestador de serviços;
- b. Cartão PIS (Programa de Integração Social) ou documento que comprove a numeração;
- c. Comprovante de residência, preferencialmente nominal ao contratado ou aos pais;
- d. Comprovante que apresente os dados bancários do titular do contrato;
- e. Currículo atualizado que demonstre as graduações, cursos de aperfeiçoamento, capacidades técnicas e/ou portfólio.





Art. 9º – Para todas as compras de bens ou contratações de serviços em geral, a partir de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) é obrigatória a aprovação do Conselho de Administração da CATAVENTO.

Art. 10º – Todas as Ordens serão submetidas à “Avaliação sobre Partes Relacionadas”, com a finalidade de documentar se a pessoa ou entidade, fornecedor ou prestador de serviços está diretamente ligado ao pessoal-chave da administração, diretoria, membros do conselho de administração ou gestores da Organização Social.

Art. 11º – A Diretoria da CATAVENTO poderá aprovar em ato específico, fixando diárias, verbas de representação e ajudas de custo, para custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção de colaboradores da CATAVENTO no exercício das suas funções.

Art. 12º – Para liquidação das faturas decorrentes de serviços continuados de terceirização de mão-de-obra, deverá ser exigida a apresentação da seguinte documentação:

I. Cópia da folha de pagamento de salários, férias e décimo terceiro salário, elaborada separadamente para os funcionários alocados ao serviço contratado.

II. Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social correspondente à folha de pagamento apresentada, contendo as instruções detalhadas pelo Ministério da Previdência Social no tópico GPS, incluindo-se o número de matrícula, número, data e valor total da nota fiscal de serviço/faturas à qual se vincula.

III. Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS

Art. 13º – Define-se como um ato convocatório público, divulgado no sítio eletrônico da CATAVENTO e dos equipamentos por ela administrados, para prospecção de propostas de empresas para prestação de serviços ou fornecimento de bens, os seguintes aspectos:

- I. Atendimento ao disposto no Art. 3º - I e II deste regulamento.
- II. Publicação da minuta do Edital em sítio eletrônico, por no mínimo de 05 (cinco) dias úteis.





- III. Envio de cartas convlte para o endereço de e-mail de empresas do ramo, contendo a minuta do Edital, onde explicitará as diretrizes de compra ou contratação.

Art. 14º – Não havendo o recebimento de envelopes de empresas concorrentes ou a classificação de no mínimo 03 (três) propostas válidas, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

- a. Prorrogação do prazo de encerramento do Edital, devidamente formalizado;
- b. Pesquisa de mercado com fornecedores de forma direta (via e-mail), internet (sites especializados), entregue em mãos, ou através de outras ferramentas que sejam possíveis comprovar a legalidade da proposta apresentada;
- c. A Diretoria Executiva poderá aprovar a Compra ou Contratação com o número de propostas orçamentárias que houver, mediante justificativa do requisitante;
- d. Cancelamento do Edital, devidamente formalizado, a fim de adequações na minuta e possível reabertura.

Parágrafo único – Serão classificadas somente as empresas que atenderem Integralmente aos critérios previstos na Minuta do Edital.

CAPÍTULO V

DAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 15º – Para fins deste Regulamento, considera-se obras e serviços de engenharia, toda reforma, ampliação, restauro, adequações ou construção nos imóveis utilizados, medidas corretivas devido ao desgaste e depreciação natural dos bens Imóveis, intervenções para ampliação a acessibilidade, sustentabilidade ambiental e toda preservação dos bens.

Art. 16º – Para a realização de obras de custo superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) deverá ser elaborado o projeto básico, projeto executivo e/ou 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.

Art. 17º – Para elaboração do projeto básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- a. Segurança, acessibilidade e sustentabilidade ambiental;
- b. Funcionalidade e adequação ao interesse público;
- c. Economia na execução, conservação e operação;
- d. Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução conservação e operação, como também ecologicamente sustentáveis;
- e. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- f. Adoção das normas técnicas adequadas;
- g. Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 18º – O Solicitante responsável ou a empresa contratada para esse fim, deverá fiscalizar a execução da obra de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução.

§ 1º – Caberá à fiscalização:

- a. Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;
- b. Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;
- c. Acompanhar o ritmo da execução da obra, notificando e informando aos envolvidos no projeto as irregularidades detectadas;
- d. Emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

CAPÍTULO VI

DOS PROCESSOS DA MODALIDADE TÉCNICA

Art. 19º – Para fins do presente Regulamento, consideram-se aquisição de bens e contratação de serviços da Modalidade Técnica:

- a. Compra de materiais de consumo ou bens permanentes ofertados com exclusividade por um único fornecedor;
- b. Serviços técnicos da área artístico-cultural;
- c. Serviços técnicos da área pedagógico-educacional;
- d. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



- e. Estudos técnicos, planejamentos, elaboração e execução de projetos culturais e expositivos;
- f. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- g. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- h. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- i. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- j. Manutenção de impressoras ou substituições de peças de equipamentos em geral, com envio para assistência técnica;
- k. Inexistência de interessados na seleção realizada.



Parágrafo único – O solicitante deverá realizar as consultas necessárias para comprovar e/ou justificar a exclusividade do fornecedor, ou apresentar o Atestado de Exclusividade de venda, fabricação ou prestação de serviços, emitido pelo órgão competente, que será avaliada e aprovado pela Gerência e/ou Diretoria responsável.

CAPÍTULO VII

ALÇADAS DE APROVAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES E ORDENS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 20º – As alçadas para aprovação de solicitação de compras e contratações de serviços em geral e obras e serviços de engenharia dentre as modalidades apresentadas neste regulamento, se dará conforme hierarquia abaixo:

| Modalidade | Valor | Cargos para Aprovação |
|---------------|---|---|
| Pequeno Valor | Até R\$ 5.000,00 | - Responsável ou gestor da área solicitante. - Gerente Adm. Financeiro ou Superintendente Adm. Financeiro. |
| Normal | - Para compras e contratação de serviços em geral a partir de R\$5.001,00 até R\$20.000,00 - Para obras e serviços de engenharia a partir de R\$ 5.001,00 até 50.000,00. | - Responsável ou gestor da área solicitante. - Gerente Adm. Financeiro ou Superintendente Adm. Financeiro. |
| Técnica | Modalidade sem restrição de valores | - Diretor Executivo ou Adm. Financeiro. |
| Edital | - Para compras e contratação de serviços em geral acima de R\$20.001,00. - Para obras e serviços de engenharia acima de R\$ 50.001,00. | |



Art. 21º –As alçadas para aprovação das ordens de compras e contratações de serviços em geral e obras e serviços de engenharia dentre as modalidades apresentadas neste regulamento, será dada conforme hierarquia abaixo:



| Modalidade | Valor | Cargos para Aprovação |
|-------------------|---|---|
| Pequeno Valor | Até R\$ 5.000,00 | - Gestor Responsável da área Compras. - Gerente Adm. Financeiro ou Superintendente Adm. Financeiro. |
| Normal | - Para compras e contratação de serviços em geral a partir de R\$5.001,00 até R\$20.000,00 - Para obras e serviços de engenharia a partir de R\$ 5.001,00 até 50.000,00. | - Gestor Responsável da área Compras. - Gerente Adm. Financeiro ou Superintendente Adm. Financeiro. - Diretor Executivo ou Adm. Financeiro. |
| Técnica | Até 180.000,00 | |
| Técnica ou Edital | A partir de R\$ 180.001,00 | - Gestor Responsável da área Compras. - Gerente Adm. Financeiro ou Superintendente Adm. Financeiro. - Diretor Executivo ou Adm. Financeiro. - Conselho de Administração. |

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º - No caso de empate entre duas ou mais propostas de fornecimento de bens ou execução de serviços ou obras, o solicitante responsável deverá adotar, para classificação das propostas, os critérios definidos no parágrafo único do Art. 5º deste Regulamento, devidamente justificado e aprovado pela Diretoria da Catavento.

Art. 23º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelas Diretorias Financeira e Executiva, com base nos princípios gerais do Art. 1º deste Regulamento.

Art. 24º - As Diretorias Financeira e Executiva poderão ordenar, a qualquer tempo, auditorias internas nos processos de seleção e de contratação.

Art. 25º - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial.

setembro/2021

