



**MCB** museu  
da casa  
brasileira



A CASA - MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

## REGULAMENTO DE COMPRA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO, LOCAÇÃO E CHAMADA DE PREÇOS

Equipamento: MCB



Sumário	
<b>Capítulo I - Introdução</b> .....	3
<b>Capítulo II – Compra</b> .....	3
Título I – Definição.....	3
Título II - Procedimento de Compra .....	3
Título III - Despesas do Caixa .....	5
Título IV - Fornecedor Exclusivo .....	6
<b>Capítulo III – SERVIÇO</b> .....	6
Título I – Definição.....	6
Título II – Aplicação.....	7
Título III - Serviços Técnico-Profissionais Especializados.....	7
<b>Capítulo IV – LOCAÇÃO</b> .....	8
<b>Capítulo V – CONTRATAÇÃO</b> .....	9
<b>Capítulo VI – CHAMADAS PÚBLICAS</b> .....	9
Título I – Definição.....	9
Título II – Aplicação.....	9
<b>Capítulo VII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	10
<b>Fluxo de Compras e contratações</b> .....	11
<b>Fluxo de Chamada de Preços</b> .....	12



## Capítulo I - Introdução

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compra, contratação de serviço e locação de A Casa - Museu de Artes e Artefatos Brasileiros, Organização Social de Cultura, doravante denominada Organização Social, buscando otimizar os recursos, mas com qualidade e eficiência.

**§ único** - As compras serão autorizadas pelo responsável da área, com aprovação da estrutura de liderança do departamento administrativo financeiro e com à aprovação da Diretoria.

## Capítulo II – Compra

### Título I – Definição

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

### Título II - Procedimento de Compra

**Art. 3º** - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Identificação da necessidade feita pela área solicitante
- II. Divulgação no site do Equipamento e envio para os fornecedores cadastrados no banco de dados.
- III. Seleção dos fornecedores
- IV. Apuração do melhor bem e oferta
- V. Finalização da divulgação no site
- VI. Emissão da requisição de compras
- VII. Aprovação e Liberação da Requisição de Compras pelo departamento administrativo financeiro e pela Diretoria.

**Art. 4º** - O procedimento de compras terá início com a seleção realizada pelo requisitante dos fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

**§ único** - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, 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:

- I. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. Durabilidade do produto;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do produto;
- X. Assistência técnica;
- XI. Garantia dos produtos.

**Art. 5º** - O processo de seleção compreenderá a cotação que deverá ser feita com no mínimo 03 (três) fornecedores diferentes, obtida por meio de proposta comercial encaminhada por fax, e-mail, correio, ou entregue em mãos, devidamente registrada na requisição de compra, que deverá conter:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Valor
- V. Prazo e condição de pagamento

**Art. 6º** - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente



no estoque, com imediata necessidade de utilização.

**§ 1º** - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência e se há a necessidade de ser feito um contrato com o fornecedor.

**§ 2º** - A gerência e/ou coordenadora administrativa financeira poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar essa decisão ao requisitante.

**Art. 7º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art. 4 do presente Regulamento e será apresentada pelo requisitante à gerência e/ou coordenadora administrativa financeira, que aprovará junto à Diretoria, tendo em vista o artigo 1º, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**§ 1º** - Quando não for possível realizar a cotação, conforme estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de fornecedores que houver, mediante justificativa do requisitante.

**Art. 8º** - Após a aprovação da compra, o requisitante apresentará a Ordem de Pagamento à gerência e/ou coordenadora administrativa financeira que executará o processo de pagamento. Em caso de parcelamento, somente a primeira Ordem de Pagamento deverá ser entregue. As demais serão efetuadas pelo departamento financeiro.

**Art. 9º** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na requisição de compras e na ordem de pagamento e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ao departamento administrativo financeiro.

### Título III - Despesas do Caixa

**Art. 10** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa do equipamento, de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas



devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 500,00 (quinhentos reais). Valores superiores a R\$100,00 deverão ser aprovados com a diretoria administrativa financeira.

**Art. 11** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento, mas deverão ser aprovadas pela Diretoria na reposição do caixa.

**Art. 12** - As compras e despesas de pequeno valor serão comprovadas pelo requisitante através de recibos, cupom ou nota fiscal.

#### Título IV - Fornecedor Exclusivo

**Art. 13** - A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos I e II do art. 3º do presente Regulamento.

**Art. 14** - O Requisitante deverá fazer as consultas necessárias para comprovar a exclusividade do fornecedor.

**§ 1º** - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Requisitante com base nas consultas mencionadas no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

**§ 2º** - Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas, objetos de design e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito no "caput" deste artigo.

### Capítulo III – SERVIÇO

#### Título I – Definição

**Art. 15** - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, por meio de processo de terceirização, tais como: concerto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro,

consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação, além de outros.

## Título II – Aplicação

**Art.16** - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas o capítulo II do presente regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 5 do presente regulamento. O setor requisitante deverá justificar a necessidade de contratar o serviço em regime de urgência e se há a necessidade de ser feito um contrato com o prestador de serviços.

## Título III - Serviços Técnico-Profissionais Especializados

**Art. 17** - Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnicos-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos de quaisquer natureza, tais como arquitetura, construção, paisagismo, criação gráfica, hidráulica, elétrica, segurança, etc.;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV. Coordenação, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IX. Área de museologia, como a prestação de serviços de profissionais de curadoria, produção, restauro, conservação, pesquisa, elaboração

- de textos, ação educativa, palestrantes, couriers, expografia, jurados e coordenadores de prêmios, entre outros entre outros.
- X. Serviços que envolvam criação artística, tais como desenhos, pinturas, gravuras, esculturas, fotografia, músicos, afinadores de piano, e outros.
  - XI. Prestação de serviços de divulgação dos resultados administrativos financeiros do equipamento no diário oficial, publicidades online ou off-line, anúncios em jornais e revistas específicos.
  - XII. Prestação de serviços de assistência em equipamentos com garantia.

**Art. 18** – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico- profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

**Art. 19** - A contratação de serviços técnicos profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovante Bancário em nome da empresa;
- Cópia do CNPJ;

§ 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

#### **Capítulo IV – LOCAÇÃO**

**Art. 20** - Para fins do presente regulamento considera-se locação todo imóvel, objeto, equipamento, entre outros, de propriedade de terceiros que, diante do interesse da Organização Social, são alugados para suprir eventuais necessidades de infraestrutura, de projetos culturais ou outros fatores que denuncie a economicidade do pagamento de aluguel.

**Art. 21** - Aplicam-se à contratação de locação, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento.





## Capítulo V – CONTRATAÇÃO

**Art. 22** - Para a formalização de contrato de compra, serviços ou locação, serão considerados os seguintes aspectos;

- I. Prazo de execução;
- II. Valor;
- III. Complexidade da compra, serviço e/ou locação.

## Capítulo VI – CHAMADAS PÚBLICAS

### Título I – Definição

**Art. 23** - Define-se como um chamamento público um ato de prospecção do mercado, que pode ser usado para verificar se há empresas interessadas em determinado serviço ou compra, quantas há e, possivelmente, credenciá-las para um processo de licitação.

### Título II – Aplicação

**Art.24** - Deverão ser publicadas em seu endereço na internet, e enviada cartas convites para a garantia de recebimento mínimo de propostas para uma análise, informando quais os serviços ou equipamentos desejam adquirir, com todas as informações necessárias para a contratação ou compra, início e fim do contrato caso houver seja necessário, e o prazo de entrega dos envelopes com as devidas propostas.

Os editais de chamada pública deverão permanecer abertos para recebimento dos projetos de venda por um período mínimo de 10 dias.

Todas as propostas serão analisadas pelo responsável da área, pela diretoria e se necessário pelo conselho de administração, aprovando a melhor proposta.



## Capítulo VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25** - Para fins do presente regulamento considera-se Diretoria, a diretoria da Organização Social, bem como seus procuradores.

**Art. 26** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 27** - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

**Art. 28** - Os processos de compras e contratações devem ser transparentes, com rastreabilidade dos processos, justificados quando necessário, credenciando o melhor fornecedor para a prestação de serviço ou fornecimento de um bem para a organização.

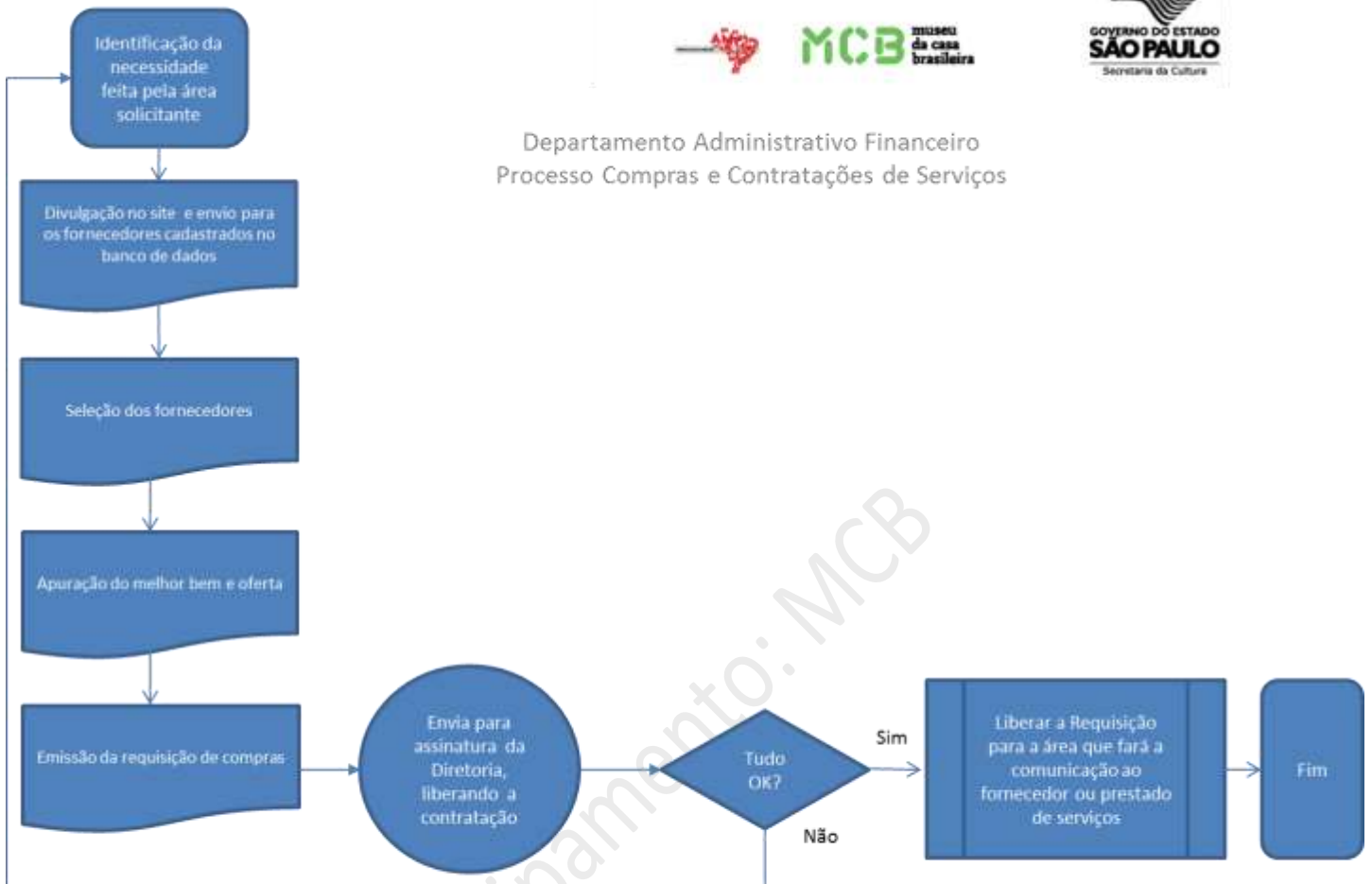
**Art. 29** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

“A Associação verifica, em seus procedimentos internos, o quanto constante da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. ”

## Fluxo de Compras e contratações



Departamento Administrativo Financeiro  
Processo Compras e Contratações de Serviços



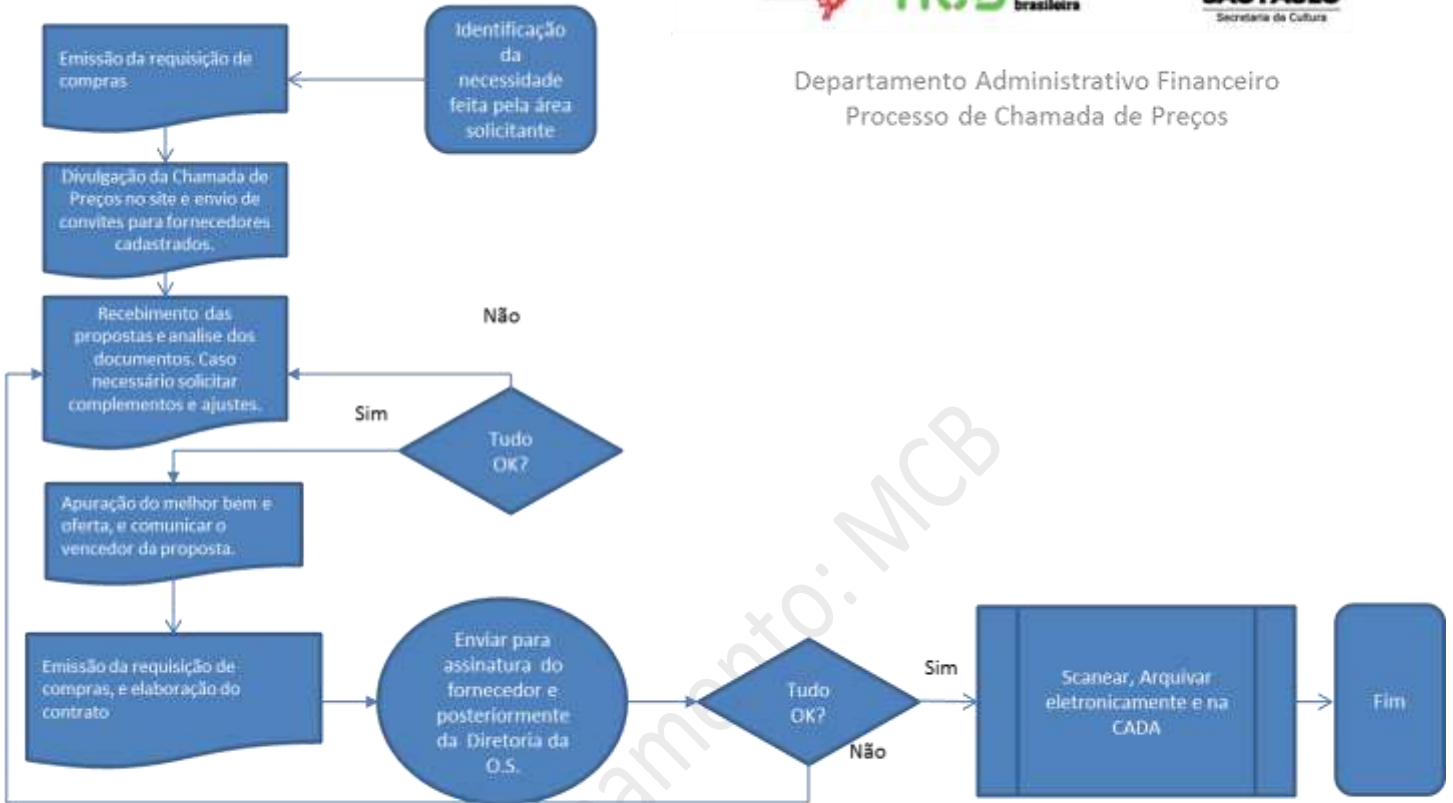
09/09/2016

Y:\Usuarios\direcao03\New Finance Director\Compras e serviços\processoCS08092016.xls

1

\*Serviços técnico-profissionais especializados estão dispensados deste fluxo.

## Fluxo de Chamada de Preços



Departamento Administrativo Financeiro  
Processo de Chamada de Preços

09/09/2016

Y:\Usuários\direcao03\New Finance Director\Compras e serviços\processoCS08092016.xls











