

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

### SANTA MARCELINA CULTURA

#### 1 – Disposições Preliminares

1.1 Santa Marcelina Cultura é o nome fantasia da Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina, que é uma associação de direito privado, de natureza confessional, educacional, cultural, assistencial, beneficente e filantrópica, sem fins econômicos e lucrativos, constituída pelas Irmãs de Santa Marcelina, sob os ensinamentos e o carisma do Beato Luigi Biraghi.

1.2 A Santa Marcelina Cultura é qualificada como Organização Social de Cultura e em razão disso mantém parceria com o Estado de São Paulo.

1.3 A Santa Marcelina Cultura, na aplicação dos recursos públicos provenientes de contratos de gestão firmados com a Administração Pública, deve observar o núcleo essencial dos princípios da Administração Pública (art. 37, *caput* da Constituição Federal), dos quais se destaca o princípio da impessoalidade<sup>1</sup>, de modo que suas contratações devem observar o disposto no presente Regulamento, que fixa regras objetivas e impessoais para o dispêndio de recursos públicos.

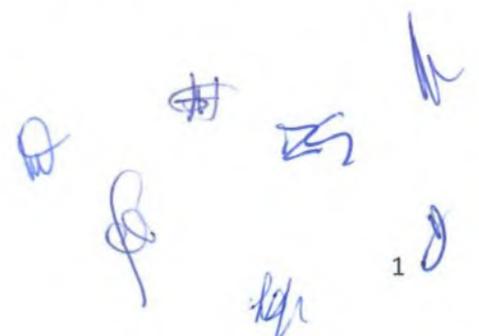
1.4 A Lei n 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) impõe à Santa Marcelina Cultura o dever de conhecer os atos praticados por seus empregados e prepostos, quando atuam em seu nome. O dever de prestar contas (accountability) e de se submeter não apenas ao controle dos órgãos de fiscalização, mas também aos controles social e de resultado, alcança todos os gestores e colaboradores que são corresponsáveis pelo desenvolvimento sustentável, em estrita conformidade com o ordenamento jurídico e com elevado padrão ético e responsabilidade social.

#### 2. Disposições Gerais

2.1 O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de obras e serviços para a filial de Organização Social Estadual, organizada e constituída em conformidade com o artigo 63 do Estatuto Social, para o desenvolvimento de parceria com o Governo do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Complementar nº 846, de 04 de junho de 1.998 e do Estatuto Social.

---

<sup>1</sup> STF, ADI 1923/DF



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

2.2 O presente regulamento aplica-se para as compras e a contratação de obras e serviços realizadas com recursos públicos provenientes de contrato de gestão e recursos obtidos através de captação de recursos decorrente do contrato de gestão.

2.3 Para fins do que dispõe o presente Regulamento, considera-se:

2.3.1 Diretoria: órgão de direção da Santa Marcelina Cultura, composto pelos cargos estabelecidos no Estatuto Social, cujos membros são eleitos pela Assembleia Geral;

2.3.2 Diretora da Filial de Organização Social Estadual: associada designada pelo Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual para exercer as atribuições estabelecidas no Estatuto Social;

2.3.3 Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual: órgão constituído em conformidade com o estatuto social, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar as atividades da Filial de Organização Social Estadual;

2.3.4 Administrador: profissional contratado para administrar a Filial de Organização Social Estadual;

2.3.5 Comprador: profissional contratado responsável pelos processos de compras;

2.3.6 Responsável: gestor responsável pelos Setores que solicitam a contratação de serviços e obras.

### 3. Compras

3.1 **Definição:** 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 bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

3.1.2 A aquisição de bens de consumo e materiais permanentes, para atender necessidades permanentes, prolongadas, frequentes e intermitentes, pode se dar por meio de contrato de fornecimento, com prazo determinado de vigência, cuja celebração é precedida do Procedimento de Compras descrito no presente Regulamento.

3.1.3 A locação de bens móveis deve seguir, no que couber, o Procedimento de Compras descrito no presente Regulamento.

3.2 **Procedimento de compras:** O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

3.2.1 solicitação de compras;

3.2.2 seleções de fornecedores;



2

3.2.3 apurações da melhor oferta;

3.2.4 emissões de ordem de compra.

3.3 O procedimento de compras tem início com o recebimento da solicitação de compras que deve conter as seguintes informações:

3.3.1 descrição pormenorizada do bem que deve ser adquirido;

3.3.2 especificações técnicas;

3.3.3 quantidades a ser adquirida;

3.3.4 informações sobre a movimentação do material no estoque, quando pertinente;

3.3.5 se o bem será adquirido diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.

3.4 A seleção de fornecedores e a apuração da melhor oferta devem se dar de forma objetiva e impessoal. A Santa Marcelina Cultura publica em seu site institucional a Solicitação de Cotação, contendo informações sobre os critérios de participação, prazo para envio da proposta, descrição dos bens, condições a serem observadas pelos interessados, além de outros. Além da publicação no site institucional, são utilizados outros meios de costume do mercado para a busca e o recebimento de cotações.

3.4.1 O Setor de Compras deve selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão do certame, considerando idoneidade, qualificação técnica, inclusive se se trata de representante exclusivo do fabricante, qualidade e menor custo, além de garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.

3.4.2 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: custos de transporte e seguro até o local da entrega; forma e meios de pagamento mais vantajosos e consentâneos com o fluxo de caixa; prazo de entrega; custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade; durabilidade do produto; credibilidade mercadológica da empresa proponente; disponibilidade de serviços; eventual necessidade de treinamento de pessoal; qualidade do produto, além de outros.

3.4.3 A seleção de fornecedores deve ser feita com, no mínimo, 03 (três) fornecedores se o valor total da aquisição de cada bem de consumo ou material permanente sob cotação, não ultrapassar 450 (quatrocentos e cinquenta) UFESPs. Para valores acima de 450 (quatrocentos e cinquenta) UFESPs devem ser feitas, no mínimo, 04 (quatro) cotações.

3.5 Para a seleção de fornecedores e a apuração da melhor oferta podem ser utilizadas consultas feitas na internet e todas as formas de realização de negócios disponíveis na internet, como a consulta a sites e portais de compras e fornecedores, e outras modalidades que vierem a ser desenvolvidas.

3.5.1 A melhor oferta é apurada considerando o que estabelecem os itens 3.4.1 e 3.4.2.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

3.6 Após aprovada a compra, o Setor de Compras emite a Ordem de Compra com o número do pedido e a encaminha para:

- 3.6.1 o fornecedor;
- 3.6.2 o Setor responsável pelo recebimento do bem adquirido;
- 3.6.3 o arquivo do Setor de Compras;
- 3.6.4 o Setor Financeiro.

3.6.5 Para as compras realizadas por meio eletrônico e na internet, a confirmação do pedido equivale à Ordem de Compra.

3.6.6 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.

3.7 A Ordem de Compra deve ser assinada pelo Comprador, devidamente identificado, bem como pelo responsável pelo Setor de Compras.

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

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

3.8 O Setor responsável pelo recebimento dos bens adquiridos, deve verificar se os bens e materiais estão de acordo com as especificações contidas na Ordem de Compra. O acompanhamento das ordens de compra deve ser diário e realizado pelo Setor responsável, que deve comunicar ao Setor de Compras caso ocorra atraso na entrega ou qualquer outra irregularidade.

#### **4. Compra de pequeno valor**

4.1 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, cujo valor total da aquisição não ultrapasse o valor correspondente a 45 (quarenta e cinco) UFESPs.

4.2 A compra de pequeno valor está dispensada do cumprimento das etapas definidas nos itens 3.2.2 e 3.2.3 do presente Regulamento.

4.3 A compra de pequeno valor é autorizada pelo Administrador e deve ser comprovada através de Nota Fiscal nominal à Santa Marcelina Cultura.



4

## **5. Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras**

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

- 5.1.1 analisar os processos de compras concluídos;
- 5.1.2 opinar sobre questões relativas a compras;
- 5.1.3 dar parecer sobre os casos de dúvida ou omissão na aplicação do presente Regulamento;
- 5.1.4 dar parecer sobre os procedimentos de compra em andamento, quando solicitado pela Diretoria.

5.2 A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras é composta por, no mínimo, cinco membros indicados pela Diretora da Filial de Organização Social Estadual que pode substituí-los a qualquer momento.

5.3 O Presidente da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras é nomeado pela Diretora da Filial de Organização Social Estadual, sendo de sua competência:

- 5.3.1 agendar e presidir as reuniões; 5.3.2 convocar os demais membros para as reuniões;
- 5.3.3 nomear o Secretário;
- 5.3.4 apresentar os relatórios e pareceres à Diretoria;
- 5.3.5 zelar pela guarda de todos os documentos e livros de registro de atas da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras.

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

5.4.1 As deliberações das reuniões serão registradas em livro de atas próprio da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras ou elaboradas por processamento de dados e arquivadas em pasta própria, assinadas por todos os membros.

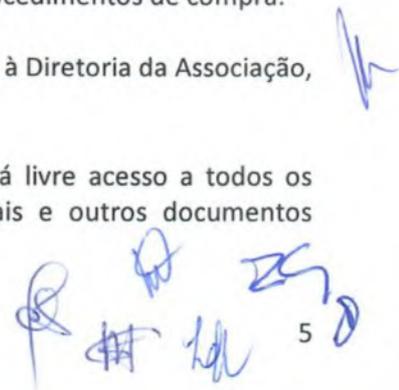
5.5 A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deverá fiscalizar, no mínimo, 20% (vinte por cento) das compras efetuadas em cada mês.

5.5.1 Havendo irregularidade a Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deverá fiscalizar todas as compras realizadas no mês.

5.6 A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deverá apresentar mensalmente à Diretoria Executiva relatório circunstanciado da fiscalização realizada nos procedimentos de compra.

5.6.1 As irregularidades encontradas deverão ser comunicadas imediatamente à Diretoria da Associação, com sugestão das providências que poderão ser adotadas.

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



## 6. CONTRATAÇÃO DE OBRAS

6.1 **Definição:** Considera-se obra a intervenção realizada por empreiteiro cujo resultado esperado é a construção de uma nova edificação; e a intervenção realizada por empreiteiro cujo resultado esperado é a readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem ampliação ou redução da área construída, denominada reforma.

### Da construção de uma nova edificação

6.2 Para a realização de obra cujo resultado final esperado é a uma nova edificação, devem ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

6.2.1 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;

6.2.2 projetos executivos – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

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

6.3 Na elaboração dos projetos básico e executivo devem ser considerados os seguintes requisitos:

6.3.1 segurança;

6.3.2 funcionalidade e adequação ao interesse público;

6.3.3 economia na execução, conservação e operação;

6.3.4 possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

6.3.5 facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

6.3.6 adoção das normas técnicas adequadas;

6.3.7 avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

6.4 O início da execução da obra é obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação, pela Diretora da Filial de Organização Social Estadual, dos projetos de que trata o item 6.2.

### Da Reforma

6.5 Para a realização de obras cujo resultado final esperado é a readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem redução ou ampliação de área, deve ser previamente elaborado o Memorial Descritivo da Obra, contendo as intervenções que serão realizadas, instruído com o cronograma físico-financeiro.

6.5.1 Na elaboração do Memorial Descritivo da Obra são observados, no que couber, os requisitos previstos no item 6.3.



6.5.2 Se a obra de readequação resultar em ampliação de área igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da área construída da edificação sob intervenção, devem ser observados os procedimentos previstos nos itens 6.2, 6.3 e 6.4.

6.6 O início da execução da obra é obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação, pela Diretora da Filial de Organização Social Estadual, do Memorial Descritivo da Obra de que trata o item 6.5.

#### **Da contratação**

6.7 O processo de contratação da empresa deve obedecer às seguintes etapas:

6.7.1 seleção;

6.7.2 apuração da melhor proposta;

6.7.3 celebração do contrato.

6.8 O Administrador deve selecionar criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e o menor custo, tal como definido no item 3.4.2.

6.9 A empresa selecionada deve apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução ou memorial descritivo da obra, indicando o prazo de execução da obra e o custo total. Deve, também, apresentar os seguintes documentos:

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

6.9.2 certidões públicas de inexistência de débito:

6.9.2.1 municipais, estaduais e federais;

6.9.2.2 certidão negativa de débito do INSS;

6.9.2.3 certificado de regularidade do FGTS;

6.9.2.4 certidão negativa de débitos trabalhistas.

6.9.3 Somente participa da seleção a empresa que atender todos os requisitos acima descritos.

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

6.11 A melhor proposta é apurada considerando-se o disposto no 6.8 do presente Regulamento e é apresentada à Diretora da Filial de Organização Social Estadual, a quem compete aprovar a realização da contratação.

6.12 Não pode participar do processo de seleção, direta ou indiretamente:

6.12.1 o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

6.12.2 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% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

6.12.3 empregado, dirigente da entidade e membro do Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual.



6.13 É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o item 6.12.1, na seleção do empreiteiro ou na execução da obra, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Santa Marcelina Cultura.

6.14 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.

#### **Do contrato**

6.15 O contrato de empreitada regula-se pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

6.16 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.

6.17 São cláusulas necessárias ao contrato de empreitada:

6.17.1 o objeto e seus elementos característicos;

6.17.2 o regime de execução;

6.17.3 o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

6.17.4 os prazos de início e término;

6.17.5 as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

6.17.6 os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

6.17.7 os casos de rescisão;

6.17.8 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.

#### **Da Fiscalização**

6.18 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.

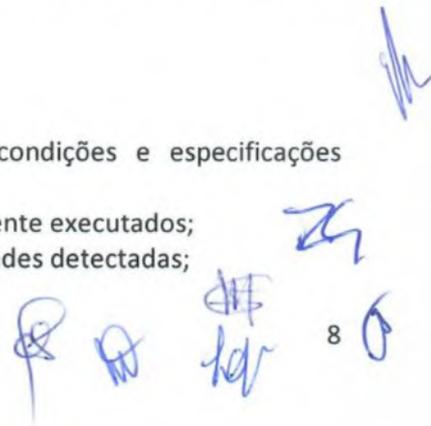
6.19 A fiscalização pode ser executada por pessoa física ou jurídica, especialmente contratada para esta finalidade, aplicando-se a esta contratação todos os impedimentos estabelecidos no item 6.12 do presente Regulamento.

6.20 Cabe à fiscalização:

6.20.1 rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;

6.20.2 verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;

6.20.3 acompanhar o ritmo de execução da obra, informando as irregularidades detectadas;



6.20.4 emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

#### **Do Pagamento**

6.21 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.

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

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

### **7. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

7.1 Definição: Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Santa Marcelina Cultura.

7.1.2 A contratação de serviços para atender necessidades permanentes, prolongadas, frequentes e intermitentes, pode se dar por meio de contrato de prestação de serviços, com prazo determinado de vigência, cuja celebração é precedida do Procedimento previsto no presente Regulamento.

7.2 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Item 3 do presente regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida nos itens 3.2.2 e 3.2.3 do presente Regulamento.

#### **8. Da contratação de serviços de pequeno valor**

8.1 A contratação de serviços de pequeno valor, assim considera aquela que não ultrapasse o valor correspondente a 45 (quarenta e cinco) UFESPs, é autorizada pelo Administrador e deve ser comprovada através de Nota Fiscal nominal à Santa Marcelina Cultura.

8.2 A contratação de serviços de pequeno valor está dispensada do cumprimento das etapas definidas nos itens 3.2.2 e 3.2.3 do presente Regulamento.

#### **9. Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados**

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

9.1.1 estudos técnicos, planejamentos, pesquisas e projetos, inclusive básico ou executivos;

- 9.1.2 levantamentos técnicos fonográficos e artísticos;
  - 9.1.3 pareceres, perícias e avaliações em geral;
  - 9.1.4 assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, financeiras, assessoria de imprensa, auditorias externas, despachante e de desembaraço alfandegário;
  - 9.1.5 fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
  - 9.1.6 patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
  - 9.1.7 treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  - 9.1.8 serviços relativos à cultura, música, educação, cenografia, assistência social, informática e telemática;
  - 9.1.9 catalogação, avaliação e restauração de obras-de-arte e bens de valor histórico;
  - 9.1.10 obras e criações de espírito, de interpretação e execução, de natureza artística;
  - 9.1.11 maestros, músicos, solistas e cantores líricos;
  - 9.1.12 elaboração, sonorização, produção de apresentações artísticas, musicais e de programas de rádio e televisão;
  - 9.1.13 realização de pesquisas de opinião, qualitativas ou quantitativas;
  - 9.1.14 serviços prestados por Luthier.
- 9.2 A contratação dos serviços técnicos especializados deve ser realizada se caracterizada a singularidade do objeto a ser contratado, a notoriedade dos profissionais a serem contratados, bem como que os serviços se apresentem como essenciais e adequados à satisfação do contrato de gestão.
- 9.3 O Administrador deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

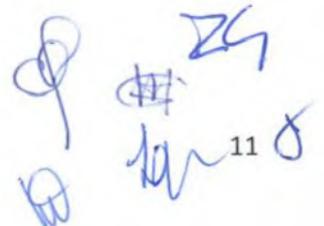
## **10 – DOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE SELEÇÃO DA MELHOR OFERTA**

### **Da Dispensa de seleção da melhor oferta**

- 10.1 É dispensável o processo de seleção da melhor oferta:
  - 10.1.1 nos casos de guerra, calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

- 10.1.2 nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento à situação que possa: ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens; causar a paralisação ou prejudicar a regularidade das atividades executadas pela SMC;
- 10.1.3 na contratação remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 10.1.4 na contratação remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, se acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que atendida a ordem de classificação da seleção da melhor oferta anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo proponente vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;
- 10.1.5 na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação;
- 10.1.6 na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia;
- 10.1.7 quando o objeto a ser contratado envolver exclusivamente pessoas jurídicas de direito público interno, empresas públicas, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público;
- 10.1.8 na contratação de instituição sem fins lucrativos incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino, da educação, da cultura, da defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico, da assistência social, do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que a instituição detenha inquestionável reputação ético-profissional;
- 10.1.9 na contratação com serviços sociais autônomos e com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública quando o objeto do contrato for compatível com as atividades finalísticas do contratado;
- 10.1.10 na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos;
- 10.1.11 na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutória vinculados às atividades finalísticas da Santa Marcelina Cultura;
- 10.1.12 na contratação de serviços de manutenção em que seja pré-condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do equipamento;
- 10.1.13 na contratação de cursos abertos destinados a treinamento e aperfeiçoamento dos empregados da Santa Marcelina Cultura;
- 10.1.14 para aquisição ou restauração de obras de arte, inclusive audiovisuais, e objetos históricos, compatíveis ou inerentes às finalidades da Santa Marcelina Cultura ou pertencentes ao seu acervo;
- 10.1.15 para manutenção, afinação e aquisição de peças sobressalentes do fabricante do equipamento musical;



10.1.16 para licenciamento, cessão, transferência a qualquer título ou aquisição de direitos autorais, conexos e correlatos de terceiros, necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Santa Marcelina Cultura;

10.1.17 para a contratação de serviços técnicos necessários para a apresentação e manutenção dos alunos e grupos artísticos da Santa Marcelina Cultura, como serviços cenográficos, maquiadores, afinadores de instrumentos musicais, preparadores de som, técnicos de informática, som e iluminação, entre outros;

10.1.18 serviços de publicação de anúncios em veículos especializados.

10.2 Equiparam-se para efeitos do disposto no item 10.1.7, as contratações com empresas concessionárias de serviços públicos.

#### **Da inexigibilidade de seleção da melhor oferta**

10.3 - É inexigível a seleção da melhor oferta sempre que houver inviabilidade de competição, em especial:

10.3.1 Para aquisição de materiais, equipamentos, gêneros, serviços ou direitos que só possam ser fornecidos, prestados, cedidos ou autorizados por produtor, fabricante, prestador, concessionário ou representante comercial exclusivo, autor ou titular de direitos conexos e agente artístico, vedada a preferência injustificada de marca, devendo a exclusividade ser provada por qualquer meio idôneo, quando for o caso;

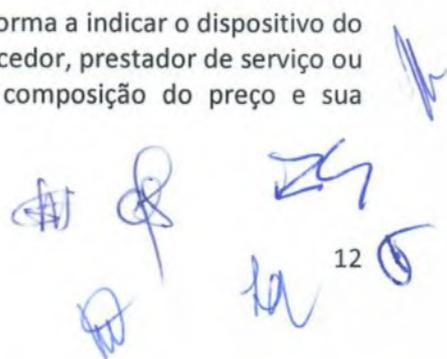
10.3.2 para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de agente ou empresário, ou ainda por meio de pessoa jurídica da qual faça parte ou o representante, desde que consagrado em seu meio, pela crítica especializada ou pela opinião pública

10.3.3 na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;

10.3.4 na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, nacional ou estrangeiro, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, inclusive para outras instituições, organizações sociais de cultura e empresas culturais, 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; 10.4 As hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade devem ser justificadas e comunicadas ao Administrador, a quem cabe ratificá-las;

10.3.5 na contratação de prestadores de serviços, tais como: operadores de som, luz, iluminação, afinador de piano, locução, bombeiro, vigilante, limpeza e demais serviços, que são credenciados com exclusividade por museus, teatros e outros locais onde os grupos artísticos devem se apresentar.

10.4 O processo de dispensa ou de inexigibilidade deve ser instruído de forma a indicar o dispositivo do presente Regulamento aplicável à hipótese, bem como a escolha do fornecedor, prestador de serviço ou executante, em caso de obra. Se possível, deve haver indicação da composição do preço e sua compatibilidade com o objeto contratado.



## **11. DO CADASTRO DE FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS**

11.1 O fornecedor de bens e serviços deve ser inscrito no “Cadastro de Fornecedores de Bens e Serviços” da Santa Marcelina Cultura, mediante a apresentação de documentos pertinentes a sua constituição jurídica e regularidade fiscal, a seguir especificados:

11.1.1 inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.1.2 inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.1.3 regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.1.4 regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

11.1.5 regularidade perante a Justiça do Trabalho;

11.1.6 declaração de cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

11.2 A Santa Marcelina Cultura pode dispensar o fornecedor de bens e serviços da apresentação dos documentos pertinentes aos itens 11.1.3, 11.1.4 e 11.1.5 nas compras e contratação de serviços, cujo valor seja inferior a 450 (quatrocentos e cinquenta) UFESPs.

11.3 A inscrição no Cadastro deve ser permitida a todos os fornecedores de bens e serviços que se interessarem e cumprirem as condições estabelecidas no presente Regulamento. O procedimento deve ser simples e feito de forma eletrônica, em conformidade com as orientações constantes no site [www.santamarcelinacultura.org.br](http://www.santamarcelinacultura.org.br)

11.4 A cada doze meses, se mantida a relação comercial e/ou contratual com o Fornecedor, o Cadastro deve ser atualizado.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A apresentação de proposta em procedimento de Seleção de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Empreiteiros implica a aceitação, pelo proponente, de forma irrestrita e irrevogável, das normas expressas no presente Regulamento.

12.2 As contratações de obras e serviços, bem como as compras que a Santa Marcelina Cultura pretenda fazer, devem ser divulgadas em seu sítio eletrônico na internet.

12.3 Caso a Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento deixe de publicar o valor da UFESP, os valores estabelecidos no presente Regulamento serão convertidos para a moeda corrente, considerando o último



valor da UFESP, até que o Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual, delibere acerca dos novos valores ou de utilização de outra unidade de referência.

12.4 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento são resolvidos pela Diretoria da Associação, com base nos princípios gerais de direito.

12.5 O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual e será publicado no Diário Oficial do Estado e na imprensa.

Aprovado pelo Conselho de Administração de Filial de Organização Social Estadual em 25 de outubro de 2021.

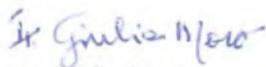
São Paulo, 25 de outubro de 2021.

  
Ir. Maria Aparecida Somenzari

Vice-Presidente do Conselho de Administração

  
Ir. Rosane Ghedin

Diretora Presidente

  
Ir. Giulia Moro

Conselheira

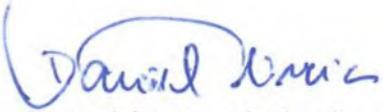
Conselheira

  
Ir. Sonia Maria de Souza

Conselheira

  
Sra. Rita de Cássia Marte de Arruda Sampaio

Conselheira

  
Sr. Daniel Aparecido de Oliveira

Conselheiro

  
Sra. Carmen Silvia Valio de Araújo Martins

Conselheira