



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



SUMÁRIO

01. INTRODUÇÃO	02
02. MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	03
03. COMPRAS DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL	07
04. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO PARA ESCOLHA DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	08
05. PROCEDIMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES COM CARTÃO DE CRÉDITO	09
06. FASE PREPARATÓRIA DOS EDITAIS	10
07. CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	13
08. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL	14
09. ALÇADAS DE APROVAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES E ORDENS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES ..	15
10. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE MATERIAIS E CONCLUSÃO DE SERVIÇOS	17
11. DISPOSIÇÕES FINAIS	18



01. INTRODUÇÃO

OBJETIVO

O presente regulamento tem como objetivo estabelecer normas e critérios para os processos de compras de bens, contratações de obras, serviços de engenharia e serviços em geral correspondentes a todos os equipamentos culturais geridos pela Catavento Cultural e Educacional, empresa privada, sem fins lucrativos, para qual foi concedido o título de Organização Social de Cultura pelo Governo do Estado de São Paulo, conforme Lei Complementar Estadual nº 846/98.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – As compras de bens, contratações de obras, serviços de engenharia e serviços em geral realizadas pela CATAVENTO, observarão os princípios básicos da Administração Pública, sendo a sua legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, transparência, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência, preservando o princípio constitucional da economicidade, com foco nos pilares das práticas ESG (Environmental (Ambiental), Social e Governança).

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

BEM - todo material permanente, de consumo ou para comercialização, necessário para atender às necessidades da CATAVENTO no desenvolvimento de suas atividades.

SERVIÇO - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da CATAVENTO, tais como: serviços de vigilância e limpeza, hospedagem, alimentação, serviço técnico especializado, serviços artísticos e produção artística, produção intelectual, publicidade, serviço gráfico, transporte em geral, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, restauro, reparação, serviços de engenharia e obra, adaptação, manutenção, locação, seguro, consultoria, auditoria, assessoria, entre outros, inerentes as necessidades operacionais.



02. MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 3º – As compras de bens e as contratações de serviços, deverão ser enquadradas nas seguintes modalidades:

I. CAIXINHA: ATÉ R\$ 500,00

Refere-se a pequenas contratações de serviços, aquisições de materiais de consumo, bens permanentes ou para comercialização, considerando pagamentos de **pequenas despesas**, tais como: confecções de carimbos, itens básicos de primeiros socorros, reparos e materiais para área predial, reparos e materiais para áreas expositivas e salas educativas, aquisições de livros, materiais administrativos não contemplados em contrato, periféricos de informática, dentre outros, conforme critérios determinantes da modalidade.

Deverá ser realizada pesquisa de mercado com a apresentação de no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores ou prestadores de serviços, por meio de pesquisa de mercado direta (via e-mail), via internet (sites especializados), orçamento realizado presencialmente ou através de outras ferramentas em que seja possível comprovar a legalidade da proposta apresentada, contendo ao menos o número do CNPJ de faturamento da empresa e a descrição completa do item solicitado, mantendo as características técnicas e a qualidade do **bem** ou do **serviço** contratado.

Documentos para Cartório e demais necessidades superiores ao valor estimado, deverão ser autorizados pela Gerência Administrativa Financeira e Diretoria Executiva e/ou Diretoria Financeira.

FUNDO FIXO:

Fica disponível a requisição de recursos financeiros (Fundo Fixo) junto ao Departamento Financeiro, com o objetivo de facilitar o atendimento às necessidades operacionais imediatas para compras diversas, sem a exigência da apresentação de pesquisa de mercado, cujo valor e liberação são determinados pela Diretoria Financeira e/ou em conjunto com a Diretoria Executiva.

VALORES AUTORIZADOS:

Museu Catavento:

1. Manutenção Expositiva, Manutenção Predial e Núcleo Técnico: Valor mensal de R\$ 1.500,00, sendo R\$ 1.000,00 para a 1ª quinzena e um complemento de R\$ 500,00 para a 2ª quinzena, a ser liberado após a prestação de contas da quinzena anterior.
2. Informática: Valor mensal de R\$ 750,00, sendo R\$ 500,00 para a 1ª quinzena e um complemento de R\$ 250,00 para a 2ª quinzena, a ser liberado após a prestação de contas da quinzena anterior.



02. MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Fábricas de Cultura:

1. Manutenção Predial: Valor mensal de R\$ 1.500,00, por unidade, sendo R\$ 1.000,00 para a 1ª quinzena e um complemento de R\$ 500,00 para a 2ª quinzena, a ser liberado após a prestação de contas da quinzena anterior.
2. Formação Cultural e Promoção e Articulação: Valor mensal de R\$ 750,00, por unidade, sendo: R\$ 500,00 para a 1ª quinzena e um complemento de R\$ 250,00 para a 2ª quinzena, a ser liberado após a prestação de contas da quinzena anterior.
3. Informática: Valor mensal de R\$ 750,00, sendo: R\$ 500,00 para a 1ª quinzena e um complemento de R\$ 250,00 para a 2ª quinzena, a ser liberado após a prestação de contas da quinzena anterior.

Parágrafo Único: Fica vetada a utilização do valor integral do fundo fixo para a realização de uma única compra, exceto os casos previamente autorizados pela Diretoria Financeira e/ou em conjunto com a Diretoria Executiva.

II. PEQUENO VALOR: ATÉ R\$ 10.000,00

Refere-se a pequenas contratações de obras e serviços, aquisições de materiais de consumo, bens permanentes ou para comercialização, realizadas com a obtenção prévia de no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores ou prestadores de serviços, por meio de pesquisa de mercado direta (via e-mail), via internet (sites especializados), orçamento realizado presencialmente ou através de outras ferramentas em que seja possível comprovar a legalidade da proposta apresentada, contendo ao menos o número do CNPJ de faturamento da empresa, validade da proposta, prazo de entrega ou conclusão dos serviços, garantia e a descrição completa do item solicitado, mantendo as características técnicas e a qualidade do bem ou do serviço contratado.

Para as cotações pela internet, caso não haja o CNPJ da empresa em seu site oficial, as informações complementares do orçamento deverão ser demonstradas na justificativa da Solicitação.

III. NORMAL: A PARTIR DE R\$ 10.000,01 ATÉ R\$ 120.000,00

Refere-se a contratações de obras e serviços, aquisições de materiais de consumo, bens permanentes ou para comercialização, realizadas com a obtenção prévia de no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores ou prestadores de serviços, por meio de pesquisa de mercado direta (via e-mail), via internet (sites especializados), orçamento realizado presencialmente ou através de outras ferramentas em que seja possível comprovar a legalidade da proposta apresentada, contendo ao menos o número do CNPJ de faturamento da empresa, validade da proposta, prazo de entrega ou conclusão dos serviços, garantia e a descrição completa do item solicitado, mantendo as características técnicas e a qualidade do bem ou do serviço contratado.



02. MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Para as cotações pela internet, caso não haja o CNPJ da empresa em seu site oficial, as informações complementares do orçamento deverão ser demonstradas na justificativa da Solicitação.

IV. TÉCNICA (INEXIGIBILIDADE): SEM RESTRIÇÃO DE VALORES

Refere-se a contratações de obras e serviços, aquisições de materiais de consumo, bens permanentes ou para comercialização, que apresentem características ou particularidades técnicas que **demonstrem a inviabilidade de realização de pesquisa de mercado** pela sua singularidade ou especificidade, tais como:

- I. Materiais de consumo ou bens permanentes ofertados com exclusividade pelo próprio fabricante/ fornecedor;
- II. Manutenções de impressoras ou substituições de peças de equipamentos em geral, com envio para assistência técnica autorizada;
- III. Produtos personalizados para venda na loja do Museu Catavento;
- IV. Serviços de tecnologia inovadora;
- V. Serviços de telecomunicação e internet;
- VI. Sistemas de gestão operacional de domínio próprio;
- VII. Sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), de agendamento de visitação, ticketeiras, biblioteca, controle de matrículas, dentre outros que atendam as necessidades operacionais;
- VIII. Serviços altamente especializados ou de autoria própria que demonstrem singularidade em seu currículo ou portfólio;
- IX. Serviços da área artístico-cultural de autoria própria;
- X. Serviços da área pedagógica-educacional de autoria própria;
- XI. Treinamentos e cursos com a finalidade de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional;
- XII. Serviço advocatícios, na esfera Judicial, Extrajudicial e Administrativa, em todas as suas especialidades, instâncias e subdivisões, em todo o Território Brasileiro, na atuação e defesa integral dos interesses legítimos da Catavento Cultural e Educacional;
- XIII. Serviços especializados de auditoria, contábil, fiscal, recursos humanos, dentre outros de natureza correlata;
- XIV. Serviços especializados de benefícios corporativos como, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Refeição, Vale Alimentação, dentre outros de natureza correlata;
- XV. Compras de bens e contratações de serviços com base nas especificidades de prédios tombados;
- XVI. Inexistência de interessados na pesquisa de mercado realizada, com apresentação desta pesquisa de mercado;
- XVII. Aditamentos de contrato, em que se justifique a permanência do fornecedor ou do prestador de serviço.



02. MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

V. URGENTE (DISPENSA): SEM RESTRIÇÃO DE VALORES

Refere-se a compras de materiais de consumo, bens permanentes ou contratações de serviços, onde seja justificada e comprovada sua imediata necessidade, havendo a possibilidade de ocasionar prejuízos, comprometer a operação, segurança pessoal, patrimonial ou de seus bens. As solicitações serão criteriosamente avaliadas e liberadas após a aprovação da Gerência Administrativa Financeira, acrescida da aprovação da Diretoria Executiva e/ou Diretoria Financeira, sendo que as solicitações poderão ser aprovadas com a quantidade de orçamentos que houver, devendo quando possível anexar a pesquisa de mercado realizada.

VI. EDITAL: A PARTIR DE 120.000,01

Refere-se ao ato convocatório público, divulgado no sítio eletrônico da Catavento Cultural e Educacional e dos equipamentos por ela administrados, para prospecção de propostas de empresas para compras de bens e/ou contratações de obras e serviços.

Parágrafo Único - As análises das propostas e demais assuntos inerentes a modalidade Edital serão sempre realizados por um "Comitê Avaliador", composto obrigatoriamente por no mínimo 01 (um) representante dos departamentos jurídico, financeiro, compras e área solicitante, os quais responderão pela análise técnica e validação do certame.

A elaboração da minuta do Edital deverá ser realizada pela área solicitante responsável e o acompanhamento de todas as etapas do Edital deverá ser realizado pelo Gestor da área solicitante.

Após os registros realizados em reunião pelo Comitê Avaliador, a Ata de Definição e Homologação será submetida à aprovação final da Diretoria Executiva e/ou Diretoria Financeira, estando em conformidade com este Regulamento de Compras e Contratações.

Art. 4º – As modalidades para compras e contratações de Pequeno Valor, Normal, Técnica, Urgente e Edital, estão submetidas aos critérios de elaboração de contrato conforme Capítulo VIII deste Regulamento.



03. COMPRAS DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL

Art. 5º – Do que compõe as Solicitações de Compra e Contratação:

- I. Especificar e detalhar o objeto/serviço, quantidade e entrega (local/prazo/frete ou retirada), de modo a garantir que atenda a finalidade e a qualidade do bem ou serviço adquirido;
- II. Informar a necessidade da compra ou contratação, benefícios, durabilidade e demais detalhes que demonstrem a importância e impacto na operação;
- III. Justificar a escolha e seus benefícios quando a compra de bem apresentar indicação de marca específica;
- IV. Informar a Razão Social da empresa que atenderá a compra ou contratação e o valor total, exceto para Editais;
- V. Informar a rubrica do orçamento (linhas orçamentárias);
- VI. Informar o rateio (centro de custo) caso o valor seja dividido, podendo estar em documento anexo à Solicitação;
- VII. Anexar fotos para os casos de substituições por avarias, reparo de bens ou reparos prediais em geral;
- VIII. Formalizar detalhadamente sobre a baixa de bens imobilizados por desuso ou obsolescência;
- IX. Anexar os orçamentos e/ou devolutivas referentes às pesquisas de mercado realizadas.

04. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO PARA ESCOLHA DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA



Art. 6º – Para fins do disposto neste Capítulo, poderão ser considerados ainda, como critérios para avaliação das propostas e casos de desempate, desde que expressamente apresentados de forma clara no orçamento e devidamente justificado:

- 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. Garantia de manutenção;
- VII. Garantia de produto;
- VIII. Assistência técnica;
- IX. Atendimento de urgência;
- X. Credibilidade mercadológica;
- XI. Disponibilidade de serviços/produtos;
- XII. Eventual oferta de treinamento de pessoal, sem custo adicional;
- XIII. Menor índice de reajuste de valores.

05. PROCEDIMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES COM CARTÃO DE CRÉDITO



Art. 7º – Fica facultada a utilização do cartão de crédito corporativo para compras e contratações realizadas através de canais de e-commerce, nacionais ou internacionais, com base no Art. 3º, itens II, III, IV e V.

Parágrafo Único – As empresas selecionadas, deverão atender compras corporativas, estando aptas para realizar cadastro de Pessoa Jurídica em seu sítio eletrônico, apresentando, preferencialmente, um canal de atendimento direto via telefone e/ou e-mail, para as tratativas que se fizerem necessárias.



06. FASE PREPARATÓRIA DOS EDITAIS

A publicação do Edital é obrigatória para Compras de Bens e Contratações de Serviços a partir de R\$ 120.000,01, com base no valor total da solicitação de compra ou contratação. No caso de contratações de serviços com valores mensais, é imprescindível considerar o montante total anual da contratação a ser despendido/gasto.

Art. 8º – Da responsabilidade do departamento solicitante.

- I. Planejamento prévio do processo de Edital e validações orçamentárias;
- II. Elaboração da Solicitação de Compra ou Contratação de Serviço com o pedido de “Publicação de Edital” com base no Art. 5º;
- III. Elaboração da minuta do Edital informando:
 - a. Período em que o Edital ficará publicado, respeitando o prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis;
 - b. Características técnicas do objeto ou serviço de forma detalhada;
 - c. Complementação, quando necessária, da relação de documentos obrigatórios para comprovação de habilitação técnica;
 - d. Prazo, endereço e demais condições para entrega/prestação de serviço;
 - e. Informações sobre a garantia exigida e troca de materiais, sempre em dias corridos;
 - f. Período de vigência contratual, definição das condições/obrigações para execução do serviço ou fornecimento de material e demais informações necessárias, levando em consideração os objetivos norteadores do Art. 1º deste regulamento;
 - g. Critério de julgamento, para eventual seleção de proposta ganhadora.
- IV. Encaminhamento, via e-mail, para o departamento de compras, da relação das empresas sugeridas para envio da carta convite, contendo a Razão Social, endereço de e-mail, telefone e nome do responsável para contato, lembrando que os dados fornecidos deverão obrigatoriamente ser validados e conferidos sob total responsabilidade do departamento solicitante;
- V. Após a publicação, entrar em contato com as empresas convidadas para confirmação de recebimento da carta convite.

Art. 9º – Para Editais sem empresas participantes ou sem comparabilidade de valores.

Para Editais sem recebimento de propostas concorrentes ou com apenas uma empresa concorrente ao certame, a área solicitante deverá solicitar ao Departamento de Compras, via e-mail, uma das alternativas abaixo:

1. Prorrogação de prazo da publicação do Edital; ou
2. Reabertura do processo de seleção, caso seja identificada a necessidade de realizar adequações na minuta (nova publicação no sítio eletrônico); ou
3. Cancelamento do Edital, caso seja identificada a inviabilidade na continuidade da publicação.



06. FASE PREPARATÓRIA DOS EDITAIS

Para Editais em que não houver empresas participantes ou vencedora(s), mesmo após sua reabertura, e tomadas as medidas dispostas neste artigo, itens I e II, a área solicitante responsável poderá realizar, para aquisição do bem ou serviço, pesquisa de mercado com fornecedores de forma direta (via e-mail), via internet (sites especializados), orçamentos realizados presencialmente ou através de outras ferramentas em que seja possível comprovar a legalidade da proposta apresentada, devendo apresentar ao menos a Razão Social, CNPJ e a descrição completa do item solicitado.

Art. 10º – Da responsabilidade do departamento de compras.

1. Revisão da minuta, dos anexos complementares e da relação das empresas a serem convidadas, para adequações e complementações que se fizerem necessárias;
2. Relação de documentos obrigatórios para demonstração de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e financeira;
3. Publicação do Edital no sítio eletrônico e envio de carta convite para a relação de empresas a serem convidadas;
4. Agendamento de data e horário da reunião para abertura e análise das propostas e demais documentos junto ao 'Comitê Avaliador', a ser realizada na sede administrativa da OS ou quando não for possível, será realizada de forma remota com registro da reunião por meio de gravação de vídeo;
5. Envio de e-mail para as empresas participantes que apresentarem pendências com relação as informações e documentos obrigatórios, solicitando o encaminhamento destes, conforme prazo pré-determinado na minuta;
6. Análise dos documentos obrigatórios solicitados, conforme o item acima, definindo a habilitação das empresas concorrentes, procedimentos estes praticados em reunião final junto ao 'Comitê Avaliador' na sede administrativa da OS ou quando não for possível, será realizado de forma remota com registro da reunião por meio de gravação de vídeo;
7. Análise das propostas das empresas habilitadas, procedimentos estes praticados em reunião final junto ao 'Comitê Avaliador' na sede administrativa da OS ou quando não for possível, será realizado de forma remota com registro da reunião por meio de gravação de vídeo;
8. Acompanhamento de todas as etapas e procedimentos, necessários ao bom andamento do certame, através de controle interno;
9. Elaboração da Ordem de Compra e/ou Contratação, para aprovação da Diretoria Executiva e/ou Diretoria Financeira, sendo que os Editais acima do valor de R\$ 250.000,00 também deverão ser submetidos à aprovação do Conselho de Administração da Catavento.



06. FASE PREPARATÓRIA DOS EDITAIS

Parágrafo Único – Editais encerrados sem empresas participantes ou vencedoras, o Departamento de Compras encaminhará um e-mail para todas as empresas que receberam carta convite, solicitando que informem o motivo da não participação ou o possível impeditivo, sendo que as devolutivas servirão como base determinante para a escolha de uma das alternativas dispostas no Art. 9º.

Art. 11º – Dos Recursos.

1. A empresa proponente poderá interpor recurso ao resultado do edital caso eventualmente compreenda ser necessário.
2. O recurso deverá ser interposto no prazo máximo e impreterível de 03 (três) dias úteis, a contar da data do comunicado oficial a ser enviado via e-mail às empresas proponentes e publicação do resultado do Edital no sítio eletrônico.
3. Não será conhecido e nem recebido pela Catavento Cultural e Educacional, o recurso interposto por empresa e/ou pessoa que não tenha registro participação ao Edital em específico.
4. O recurso interposto deverá estar necessariamente constituído de argumentos e documentos, caso seja necessário, a fim de provar as razões apresentadas. Assim, a mera manifestação contrária ao resultado do Edital por parte da empresa proponente, será imediatamente indeferida por falta de tecnicidade e viabilidade recursal.
5. A análise, apuração e julgamento do recurso serão realizados soberanamente pelo 'Comitê Avaliador' do Edital que encaminhará sua decisão em até 15 (quinze) dias úteis ao recorrente.
6. A Catavento Cultural e Educacional assegurará o sigilo integral de todos os documentos juntados no Processo de Compra/Contratação, de todas as empresas proponentes participantes do Edital. Uma vez juntado, o documento original não mais será devolvido a empresa proponente.
7. São intransferíveis todos os documentos juntados pelas empresas proponentes, em qualquer uma das fases do Processo de Compra e Contratação via Edital. Entretanto, será permitido a consulta ou vistas do Processo de Compra/Contratação exclusivamente de forma presencial, para as anotações que se fizerem necessárias, desde que a empresa proponente tenha previamente feito um fundamentado requerimento.
8. Não será permitida extração de cópias do processo do Edital, registros por fotos ou similares.



07. CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 12º – Para fins deste Regulamento, considera-se obras e serviços de engenharia, toda reforma, ampliação, restauro, adequação, construção, medida corretiva devido ao desgaste e depreciação natural dos bens imóveis, intervenção para ampliação a acessibilidade, sustentabilidade ambiental e toda preservação dos bens nos imóveis utilizados.

Art. 13º – Para a realização de obras de custo superior a R\$ 50.000,00 deverá ser elaborado o projeto básico, podendo ser complementado com projeto executivo e, havendo necessidade, acrescido do cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

1. **Projeto básico (o que fazer):** 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;
2. **Projeto executivo (como fazer):** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas de acordo com as normas técnicas pertinentes;
3. **Cronograma físico-financeiro:** documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art. 14º – O Solicitante responsável em conjunto ou não, com 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.

Parágrafo Único – Caberá à fiscalização:

1. Acompanhar o andamento da execução da obra, notificando e informando aos envolvidos no projeto as irregularidades detectadas;
2. Rejeitar os serviços e/ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas conforme Ordem de Contratação aprovada;
3. Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;
4. Emitir parecer final ao término da obra.



08. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL

Art. 15º – É obrigatória a elaboração de contrato para todas as prestações de serviços e compras com fornecimento continuado de materiais que contemplarem a entrega/finalização com prazo superior ao de 30 (trinta) dias corridos, sendo que para os demais processos a definição ficará a critério da área solicitante, devendo ser avaliado pelo departamento jurídico ou por determinação da Diretoria Executiva e/ou Diretoria Financeira.

Art. 16º – Para os aditamentos contratuais a prorrogação da vigência será condicionada a:

1. Certificação, realizada pela área solicitante e departamento de compras, da regularidade do cumprimento das obrigações contratuais e fiscais dos fornecedores ou prestadores de serviços;
2. Justificativa do valor, na hipótese de concessão de reajuste e/ou alterações no escopo do contrato.

Parágrafo Primeiro – A comprovação da regularidade fiscal das empresas com contratos em vigor, deverá ocorrer após ultrapassados 12 (doze) meses da última verificação.

Parágrafo Segundo – Todos os contratos serão submetidos à realização de cotações a cada 03 (três) anos a contar do início de sua vigência, com a finalidade de se verificar os valores praticados no mercado.

Art. 17º – Para pagamento das faturas decorrentes de serviços continuados de terceirização de mão-de-obra, deverá ser exigida a apresentação mensal da cópia das seguintes documentações:

1. Folha de pagamento de salários, registro de entrada e saída de cada funcionário (Registro de Ponto), férias e décimo terceiro salário, elaborados separadamente para cada funcionário alocado ao serviço contratado;
2. 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;
3. Guia de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);
4. Relatório analítico da GRF (Guia de Recolhimento do FGTS);
5. GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social) – SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), com relação dos trabalhadores constantes no arquivo, mais o resumo;
6. DCTF Web - Relatório de débitos e créditos tributários Federais Previdenciários.



09. ALÇADAS DE APROVAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES E ORDENS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 18º – As alçadas para aprovação de solicitações de caixinhas, compras e contratações de serviços em geral dentre as modalidades apresentadas neste regulamento, se dará conforme hierarquia abaixo:

Modalidade	Valor	Alçadas de Aprovação
Caixinha	Até R\$ 500,00 (Fundo Fixo: até R\$ 1.500,00)	- Gestor da área solicitante e - Coordenador Adm. Financeiro (em caso de ausência: Gerente Adm. Financeiro)
Pequeno Valor	Até R\$ 5.000,00	- Gestor da área solicitante e - Coordenador Adm. Financeiro (em caso de ausência: Gerente Adm. Financeiro)
	De R\$ 5.000,01 até R\$ 10.000,00	- Gestor da área solicitante e - Gerente Adm. Financeiro
Urgente	Modalidade sem restrição de valores	- Gestor da área solicitante e - Gerente Adm. Financeiro e - Diretoria Executiva e/ou Diretoria Financeira
Normal	A partir de R\$ 10.000,01 até R\$ 120.000,00	- Gestor da área solicitante e - Gerente Adm. Financeiro e - Diretoria Executiva e/ou Diretoria Financeira
Técnica	Modalidade sem restrição de valores	
Edital	A partir de R\$ 120.000,01	



09. ALÇADAS DE APROVAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES E ORDENS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 19º – 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, se dará conforme hierarquia abaixo:

Modalidade	Valor	Alçadas de Aprovação
Pequeno Valor	Até R\$ 5.000,00	- Coordenador de Compras (em caso de ausência: Gerente Adm. Financeiro)
	De R\$ 5.000,01 até R\$ 10.000,00	- Coordenador de Compras e - Gerente Adm. Financeiro (em caso de ausência: Diretoria Financeira)
Urgente	Modalidade sem restrição de valores	- Coordenador de Compras e - Gerente Adm. Financeiro e
Normal	A partir de R\$ 10.000,01 até R\$ 120.000,00.	- Diretoria Financeira e/ou Diretoria Executiva
Técnica ou Edital	De R\$ 120.000,01 até R\$ 250.000,00	- Coordenador de Compras e - Gerente Adm. Financeiro e - Diretoria Financeira em conjunto com a Diretoria Executiva
Técnica ou Edital	A partir de R\$ 250.000,01	- Coordenador de Compras e - Gerente Adm. Financeiro e - Diretoria Executiva em conjunto com Diretoria Financeira e - Conselho de Administração



10. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE MATERIAIS E CONCLUSÃO DE SERVIÇOS

Art. 20º - A área solicitante fica responsável pela fiscalização e recebimento de seus materiais no ato da entrega e quando da conclusão de serviços, conforme segue:

Conferir a Nota Fiscal no ato da entrega dos bens materiais e quando da conclusão da execução dos serviços, estando munido da Ordem de Compra e/ou Contratação para validar as informações, devendo ser recusada caso seja identificada qualquer divergência de informações, cabendo ao solicitante validar:

- Data de emissão da Nota Fiscal, conforme cronograma financeiro da OS;
- Dados do objeto de compra e/ou do tipo de serviço contratado;
- Informações do CNPJ de faturamento;
- Valor total cobrado, bem como, valores de impostos e frete;
- Local de entrega, conforme constar na Ordem correspondente;
- Verificar se a Nota Fiscal consta a relação de itens adquiridos ou a informação dos serviços contratados conforme consta na Ordem correspondente.

