

ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL

REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este regulamento estabelece normas, rotinas e critérios para a aquisição e alienação de bens e para a contratação de serviços terceirizados e especializados e obras para a Associação Museu Afro Brasil, qualificada como Organização Social de Cultura, no âmbito do Estado de São Paulo.

Parágrafo único – O presente regulamento aplica-se especialmente para as aquisições e alienações de bens e para a contratação de serviços e obras que forem realizadas com recursos de Contrato de Gestão.

Art. 2º - A aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços e obras necessários às finalidades da Associação Museu Afro Brasil reger-se-ão pelos princípios da moralidade, publicidade, economicidade e impessoalidade, bem como pelos princípios do consumo consciente.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a Associação Museu Afro Brasil e assegurar tratamento isonômico aos interessados, mediante julgamento objetivo.

Capítulo II DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 4º - A aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços e obras efetuar-se-ão mediante Seleção de Fornecedores.

§ 1º – Fica dispensado o procedimento de Seleção de Fornecedores nos seguintes casos:

I - operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, organizações sem fins lucrativos, universidades, fundações ou centros de pesquisa públicos nacionais;

II - emergência, nos termos do artigo 5º, §1º;

III - complementação de serviços ou obras e aquisição de bens para substituição ou ampliação, já padronizados pela Associação Museu Afro Brasil;

IV – compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades da Associação Museu Afro Brasil, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, bem como para a realização das adaptações necessárias para seu pronto uso;

V – divulgação em mídia especializada e/ou de cobertura nacional;

VI – vistoria, amostras ou orçamento prévios de serviços, sem os quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;

VII – transporte e hospedagem de colaboradores no caso de realização de viagens curtas a serviço;

VIII – aquisição ou alienação de bens ou contratação de serviço ou obra de pequeno valor, assim consideradas aquelas cujo preço total não ultrapasse o valor equivalente a um salário mínimo vigente à época da solicitação do serviço ou da compra, vedada a aplicação dessa hipótese para fracionamento de aquisições ou contratações;

XI - inexistência de interessados na seleção regularmente realizada;

§ 2º - É inexigível o procedimento de Seleção de Fornecedores quando houver inequívoca inviabilidade de competição, em especial:

I – para aquisição de bens ou contratação de serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

II – para contratação de serviços técnicos profissionais especializados, nos termos do artigo 21 deste regulamento;

III - suprimento de energia elétrica, água e gás;

IV - compra de acervo museológico, tais como, mas não se limitando a, esculturas, gravuras, cerâmicas, pinturas, arte, joias, fotografias, têxtil, previstas no plano de aquisição da Associação Museu Afro Brasil, de acordo com a política de acervo, aprovada pelo COA.

§ 3º – A condição de fornecedor exclusivo, nos termos do inciso I do parágrafo segundo do presente artigo, deverá ser avalizada e atestada pela Diretoria

Administrativo-Financeira com base em consultas a sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins.

§ 4º - A aquisição ou alienação de bens ou contratação de serviço ou obra de pequeno valor, nos termos do inciso VIII do parágrafo primeiro do presente artigo, será autorizada pelo Núcleo Administrativo com apresentação do respectivo comprovante fiscal, preferencialmente Nota Fiscal nominal à Associação Museu Afro Brasil.

§ 5º - A Seleção de Fornecedores será processada pelo Núcleo Administrativo subordinado à Diretoria Administrativo-Financeira.

Art. 5º - O procedimento de Seleção de Fornecedores inicia-se com a solicitação de aquisição ou alienação de bens ou de contratação de serviços e obras, a qual deverá conter:

I - a descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido ou alienado, ou do serviço ou obra a ser contratado;

II - as especificações técnicas, quando couber;

III - a quantidade a ser adquirida, quando se tratar de compras;

IV - o regime de seleção, que poderá ser de rotina ou emergência.

§ 1º - Considera-se emergência a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º - O setor requisitante deverá apresentar, juntamente com a solicitação, uma nota contendo os motivos que justifiquem a necessidade de regime de emergência, competindo ao Diretor Administrativo-Financeiro da Associação Museu Afro Brasil a análise da procedência ou não do pedido.

§ 3º - No caso de o Diretor Administrativo-Financeiro considerar não haver motivo para o regime de emergência, dará ao procedimento de aquisição ou alienação de bens ou de contratação de serviços e obras o regime de rotina, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6º - A realização de Seleção de Fornecedores não obriga a Associação Museu Afro Brasil a formalizar o contrato, podendo a mesma ser anulada pela Diretoria ou pela pessoa a quem ela delegar poderes para isto.

Art. 7º - A Seleção de Fornecedores será realizada em duas modalidades:

I - Pedido de Cotação; ou

II - Coleta de Preços.

§ 1º No caso de prestação de serviços continuados, o fornecedor selecionado deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos, sem prejuízo de solicitação de documentação complementar a depender da natureza da contratação:

I - Para fornecedor pessoa jurídica:

a) Cópia do CNPJ;

b) Dados bancários para pagamento;

c) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores;

d) Cópia de RG e do CPF do responsável legal (sendo estrangeiro, cópia do RNE);

e) Somente no caso de Coleta de Preços: certidões públicas de inexistência de débito municipais, estaduais e federais; certidão negativa de débito do INSS; certificado de regularidade do FGTS; e certidão negativa de débitos trabalhistas.

II - Para fornecedor pessoa física:

a) Dados bancários para pagamento;

b) Cópia de RG e CPF (sendo estrangeiro, cópia do RNE);

c) Número do PIS;

d) Comprovante de endereço.

Seção I

DO PEDIDO DE COTAÇÃO

Art. 8º – Consiste o Pedido de Cotação em modalidade de Seleção de Fornecedores, por meio da qual é feita a tomada de preços junto a pelo menos 3 (três) fornecedores, quando o valor dos bens a serem adquiridos ou alienados, ou dos serviços ou obras a serem contratados for superior a 1 salário mínimo vigente à época da solicitação do serviço ou da compra e inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), ou exigirem a contratação pelo regime de emergência, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 5º deste Regulamento.

§ 1º - A Associação dará publicidade, em sua página da internet, do Pedido de Cotação, a fim de possibilitar a oferta pública de interessados, com antecedência mínima de 7 dias úteis.

§ 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no *caput* do presente artigo, o Diretor Administrativo-Financeiro poderá autorizar a contratação com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

§ 3º - Uma vez finalizado o procedimento, e selecionada a melhor proposta, a compra ou contratação será autorizada pelo requisitante.

§ 4º - Para esta modalidade, o fornecedor selecionado deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

I - Para fornecedor pessoa jurídica:

- a) Cópia do CNPJ;
- b) Dados bancários para pagamento;
- c) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores;
- e) Cópia de RG e do CPF do responsável legal (sendo estrangeiro, cópia do RNE);
- f) Certidões públicas de inexistência de débito: municipais, estaduais e federais; certidão negativa de débito do INSS; certificado de regularidade do FGTS; e certidão negativa de débitos trabalhistas.

II - Para fornecedor pessoa física:

- a) Dados bancários para pagamento;
- b) Cópia de RG e CPF (sendo estrangeiro, cópia do RNE);
- c) Número do PIS;
- d) Comprovante de endereço.

Art. 9º – O Pedido de Cotação poderá ser feito por todos os meios válidos de comunicação, tais como e-mail, carta ou, no caso de emergência, telefone, levando-se a termo as cotações obtidas.

Art. 10 – A Associação Museu Afro Brasil poderá utilizar a modalidade de Pedido de Cotação para a contratação de serviços e obras e a aquisição e alienação de bens, de qualquer valor, realizadas com recursos que não sejam de origem pública.

Seção II

DA COLETA DE PREÇOS

Art. 11 – Consiste a Coleta de Preços em modalidade de Seleção de Fornecedores, por meio da qual é feito o chamamento, mediante divulgação de ato convocatório denominado Edital, onde serão fornecidas as instruções e condições de participação, de qualquer interessado em fornecer ou adquirir bens e serviços ou em realizar obra para a Associação Museu Afro Brasil, quando o valor estimado destes for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

§ 1º - O Edital estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor, admitidos lances sucessivos dos participantes, podendo também ser utilizados meios eletrônicos e a internet.

§ 2º - A Associação Museu Afro Brasil dará ampla publicidade ao Edital, devendo disponibilizá-lo na página da entidade na internet e, se necessário, publicá-lo em jornal de grande circulação, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

§ 3º - A Associação Museu Afro Brasil procurará coletar preços de pelo menos 3 (três) fornecedores. Não sendo obtido o número mínimo de cotações estabelecidas neste Regulamento, a AMAB poderá:

I - prorrogar o prazo de recebimento de propostas pelo mesmo período do divulgado inicialmente, desde que tal medida não cause atrasos no cumprimento do seu planejamento; ou

II - reabrir o procedimento de seleção, com melhor especificação técnica e orçamentária, ou realizar outro procedimento de aquisição, nos termos deste Regulamento; ou

III - autorizar a contratação com o número de cotações que tiver, mediante justificativa escrita da Diretoria Administrativa Financeira ou Diretoria Executiva.

Art. 12 - Para contratos cujo valor total ultrapassar R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), o Conselho de Administração deverá aprovar a celebração do mesmo de forma prévia, após a seleção do fornecedor pela Diretoria Administrativa Financeira.

Seção III

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Art. 13 - No julgamento das propostas para aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, poderão ser considerados os seguintes critérios:

- I - adequação das propostas ao objeto da seleção;
- II - qualidade;
- III - preço;
- IV - prazos de fornecimento ou de conclusão dos serviços;
- V - condições de pagamento;
- VI - custos de transporte e seguro até o local da entrega, quando for o caso;
- VII - eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- VIII - garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;
- IX - segurança e durabilidade dos bens adquiridos e dos serviços e obras prestados;
- X - outros critérios previstos na solicitação ou Edital.

§ 1º - No julgamento das propostas para alienação de bens, serão considerados os critérios dispostos nos incisos III e V do *caput*.

§ 2º - Além dos critérios descritos no *caput* do presente artigo, no julgamento das propostas também será considerado o comprometimento do fornecedor com relação aos aspectos de responsabilidade social, tais como, mas não se limitando a, o respeito à legislação atual que proíbe o trabalho de menores, fora dos limites determinados no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90), excetuando-se a condição de aprendizagem; o trabalho escravo; qualquer discriminação negativa e limitativa ao acesso na relação de emprego ou a sua manutenção; e a legislação ambiental.

§ 3º - O Edital indicará o peso que será dado a cada um dos critérios acima para o cálculo da pontuação.

§ 4º - É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

§ 5º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da solicitação ou do Edital.

Art. 14 - A melhor oferta será considerada a que resultar em menor custo para a organização, sendo este calculado pela verificação e comparação do somatório dos critérios acima.

§ 1º - Sempre que possível, deverá ser dada preferência à proposta que apresentar o menor preço, no caso de aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, ou o maior preço, no caso de alienação de bens, devendo este critério ser utilizado no caso de empate.

§ 2º - Será obrigatória a justificativa, por escrito, à Diretoria Administrativo-Financeira ou a quem esta delegar a prática de atos administrativos, sempre que

não houver opção pela proposta de menor preço, no caso de aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, ou o maior preço, no caso de alienação de bens, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento.

§ 3º - Quando todas as propostas recebidas apresentarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado, será prorrogado o prazo para coleta e recebimento de novas propostas.

Art. 15 - A melhor oferta apurada, nos termos do artigo 14 do presente Regulamento, será apresentada à Diretoria Administrativo-Financeira ou a quem esta delegar a prática de atos administrativos, a quem competirá a aprovação da realização da aquisição ou alienação do bem ou contratação do serviço ou obra.

§ 1º - Aprovada a melhor proposta, o Núcleo Administrativo dará publicidade às seguintes informações, a serem publicadas no site da associação, durante o período de 6 meses:

- a) Razão social e CNPJ do fornecedor selecionado;
- b) Objeto e quantidade;
- c) Preço;
- d) Tipo de contratação (pedido de cotação, coleta de preços ou contratação direta). No caso de contratação direta, deverá ser publicizada a justificativa para a não realização do processo de seleção de fornecedores, nos termos do art. 21 deste Regulamento.

§ 2º - Para todas as contratações realizadas via Pedido de Cotação e para contratações realizadas via Coleta de Preço com valor acima de R\$ 30.000,00, a AMAB irá informar o resultado para os concorrentes por e-mail, além de publicá-lo no site.

Seção IV DOS RECURSOS

Art. 16 - Das decisões decorrentes da aplicação deste regulamento cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de ciência ou publicação da decisão recorrida.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à Diretoria, a qual proferirá decisão no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 17 - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

Capítulo III DAS COMPRAS

Art. 18 - 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 a finalidade de suprir a organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I - solicitação;
- II - seleção de fornecedores;
- III - escolha da melhor proposta;
- IV - emissão da Ordem de Compra.

Art. 19 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor requisitante, o qual procederá à conferência dos materiais, a partir das especificações contidas na proposta do fornecedor ou pedido de compra, e encaminhará de imediato a Nota Fiscal ao Núcleo Administrativo.

Capítulo IV DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 20 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço a prestação de qualquer trabalho de qualquer natureza, quando não integrantes de execução de obra, aí incluídos, mas não limitados, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria e serviços técnicos especializados.

Art. 21 - Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados, os trabalhos relativos a:

- I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

- II - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III - assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, de comunicação e auditorias financeiras;
- IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - informática, inclusive quando envolver aquisição/desenvolvimento de programas;
- VIII - profissional ou grupo de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário;
- IX - aquisição de materiais ou serviços de restauro e conservação de obras de arte e demais itens do acervo, pesquisa educativa, couriers, expografia, entre outros relacionados à área de museologia;
- X- serviços técnicos da área artístico-cultural, incluindo serviços de produção, cenografia, sonorização, iluminação, figurino, fotógrafo, afinador, Luthier, iluminador, entre outros;
- XI - serviços técnicos da área educacional, incluindo contratação de palestrantes reconhecidos na sua área de atuação.

§ 1º - O Núcleo Administrativo deverá informar a necessidade dos serviços, 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.

§ 2º - A contratação do prestador de serviços técnico-profissionais especializados deverá ser precedida de justificativa da escolha da empresa ou profissional e do preço cobrado, o que poderá ser feito por meio de comparação dos preços praticados por prestadores que forneçam serviços na mesma área, quando possível, ou comprovação dos preços praticados pelo mesmo prestador em trabalhos semelhantes.

Art. 22 - Será elaborado contrato que estabelecerá, com clareza e precisão, as condições para a execução do serviço, contendo, no que couberem, as cláusulas mencionadas no artigo 28, devendo apresentar ainda:

- I - descrição dos produtos específicos que serão gerados a partir da prestação dos serviços contratados;
- II - cronograma de atividades contendo a descrição e prazos de execução de cada fase de trabalho, quando houver;

III - previsão de apresentação de relatórios parciais, quando for o caso, e final sobre o andamento e/ou a entrega dos serviços;

IV - cláusula condicionando a liberação dos pagamentos à verificação dos serviços prestados, conforme previsto no artigo 23.

§1º Será obrigatória a elaboração de contrato nas seguintes hipóteses:

I- para compras, no caso de fornecimentos continuados ou sob demanda, exceto se de pequeno valor;

II – para contratação de serviços, exceto se de pequeno valor.

§2º Nas demais hipóteses, quando não for necessário celebrar um contrato, o instrumento deverá ser substituído por outro documento equivalente, como proposta com aceite, autorização de fornecimento ou recibo.

Art. 23 – A verificação da conformidade dos serviços prestados com os contratados será realizada pelo setor requisitante, o qual procederá à conferência destes a partir dos dispositivos do contrato de prestação de serviços e dos relatórios elaborados pelo prestador, cabendo ao setor rejeitar os serviços que não correspondam às condições e especificações estabelecidas.

Capítulo V

DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS

Art. 24 - Para fins do presente Regulamento, considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis realizada por terceiros.

Art. 25 – Para a contratação de obras com valor superior a R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) deverão ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, assim considerados:

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. 26 – Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- I – segurança, acessibilidade e sustentabilidade ambiental;
- II – funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III – economia na execução, conservação e operação;
- IV – possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução conservação e operação, como também ecologicamente sustentáveis;
- V – facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI – adoção das normas técnicas adequadas;
- VII – avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 27 – Caberá à Diretoria Administrativo-Financeira determinar o regime de contratação da obra, o qual poderá ser por:

- I – empreitada por preço global, quando for contratada a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;
- II – empreitada por preço unitário, quando se contrata a execução da obra por preço certo de unidades determinadas.

Art. 28 – Selecionado o fornecedor, será elaborado contrato que estabelecerá, com clareza e precisão, as condições para a execução da obra, dispondo, no mínimo, sobre:

- I – o objeto da contratação;
- II – o regime de execução;
- III – o preço, as condições de pagamento e, quando for o caso, os critérios de reajustamento de preços e de atualização monetária;
- IV – os prazos de início e término;
- V – os direitos e as responsabilidades das partes, sendo que deverá constar expressamente a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições existentes na seleção;
- VI – as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VII – os casos de rescisão.

Art. 29 - A Diretoria Administrativo-Financeira indicará pessoa, física ou jurídica, da própria Associação Museu Afro Brasil ou especialmente contratada para esta finalidade, que será responsável por 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:

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

II – verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;

III – acompanhar o ritmo da execução da obra, informando ao Núcleo Administrativo as irregularidades detectadas;

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

Capítulo V DA ALIENAÇÃO

Art. 30 – A alienação de bens pertencentes à Associação Museu Afro Brasil será sempre precedida de avaliação de seu valor de mercado, efetuada por comissão indicada para este fim pelo Diretor Administrativo-Financeiro ou a quem este delegar.

Art. 31 - Fica dispensada a Seleção de Fornecedores para alienação de bens pertencentes à Associação Museu Afro Brasil nas hipóteses previstas no parágrafo 1º do artigo 4º deste regulamento, no que couber, e para:

I - dação em pagamento;

II - doação, permitida exclusivamente para órgãos públicos ou entidade sem fins lucrativos de interesse social, educacional ou científico.

Art. 32 – A transferência de tecnologia pela Associação Museu Afro Brasil dependerá de autorização prévia do Conselho de Administração.

Art. 33 – É vedada a alienação de bens imóveis pertencentes à Associação Museu Afro Brasil sem prévia autorização do Conselho de Administração, caso em que os recursos oriundos da alienação somente poderão ser empregados em investimentos na própria entidade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 – Somente poderão prestar serviços e realizar obras para a Associação Museu Afro Brasil, no caso de empresas, aquelas que estiverem legalmente constituídas e regulares com suas obrigações.

§ 1º - A comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal dar-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia do CNPJ;

II - certidões negativas de tributos municipais, estaduais e federais;

III - outros documentos necessários à completa avaliação do contratado, a critério da Diretoria Administrativo-Financeira.

§ 2º - Nos casos de contratação de serviço que implicar a alocação de mão de obra nas dependências da Associação Museu Afro Brasil, fica a pessoa jurídica prestadora dos serviços obrigada a apresentar, mensalmente, a guia de recolhimento do FGTS e da contribuição ao INSS incidente sobre o salário desses funcionários, sob pena de retenção do pagamento.

§ 3º - A constatação de qualquer irregularidade nos registros e/ou no recolhimento de tributos devidos pela empresa fornecedora ensejará a retenção do pagamento devido e, no caso de persistir a situação, a rescisão do contrato.

§ 4º - A Associação Museu Afro Brasil poderá exigir a apresentação da lista e currículo das empresas concorrentes e de seu pessoal técnico, que serão responsáveis pelo fornecimento de bens ou realização de serviços e obras, como pré-condição para habilitação dos concorrentes.

Art. 35 – A contratação de serviços de profissionais autônomos para qualquer das modalidades previstas neste regulamento, inclusive serviços técnico-profissionais especializados, deverá ser feita mediante a emissão de recibo e a apresentação de cópia dos seguintes documentos:

I – RG;

II – CPF;

III – PIS/PASEP;

IV - comprovante de endereço.

Art. 36 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor Administrativo-Financeiro, submetendo-se suas decisões à posterior apreciação do Conselho de Administração.

Art. 37 - O presente regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

São Paulo, 04 de novembro de 2022.

SANDRA SALLES
Diretora Executiva

JUSTINO SANTOS
Diretor Administrativo e Financeiro

REGULAMENTO DE COMPRAS VF 2022.pdf

Documento número #7f0a8598-3483-43ba-b862-c44c61aec07

Hash do documento original (SHA256): a058888c91c5fc15cea195b485adfd6a3a0da2d821f4159e848cd102d68132a5

Assinaturas

✓ **Justino Enedino dos Santos Filho**

CPF: 298.317.318-67

Assinou em 04 nov 2022 às 17:30:37

✓ **Sandra Mara Salles**

CPF: 005.750.796-14

Assinou em 05 nov 2022 às 09:26:14

Log

- 04 nov 2022, 17:05:55 Operador com email fernando.arao@museuafrobrasil.org.br na Conta 97165a9a-d291-4a37-b7a8-dfa829f54c67 criou este documento número 7f0a8598-3483-43ba-b862-c44c61aec07. Data limite para assinatura do documento: 04 de dezembro de 2022 (17:04). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 04 nov 2022, 17:06:08 Operador com email fernando.arao@museuafrobrasil.org.br na Conta 97165a9a-d291-4a37-b7a8-dfa829f54c67 adicionou à Lista de Assinatura: Justino.santos@museuafrobrasil.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Justino Enedino dos Santos Filho e CPF 298.317.318-67.
- 04 nov 2022, 17:06:08 Operador com email fernando.arao@museuafrobrasil.org.br na Conta 97165a9a-d291-4a37-b7a8-dfa829f54c67 adicionou à Lista de Assinatura: sandra.salles@museuafrobrasil.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Sandra Mara Salles e CPF 005.750.796-14.
- 04 nov 2022, 17:30:38 Justino Enedino dos Santos Filho assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail Justino.santos@museuafrobrasil.org.br. CPF informado: 298.317.318-67. IP: 191.13.25.86. Componente de assinatura versão 1.397.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 05 nov 2022, 09:26:14 Sandra Mara Salles assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail sandra.salles@museuafrobrasil.org.br. CPF informado: 005.750.796-14. IP: 189.120.75.88. Componente de assinatura versão 1.397.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 05 nov 2022, 09:26:15 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 7f0a8598-3483-43ba-b862-c44c61aec07.

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 7f0a8598-3483-43ba-b862-c44c61aec07, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.