

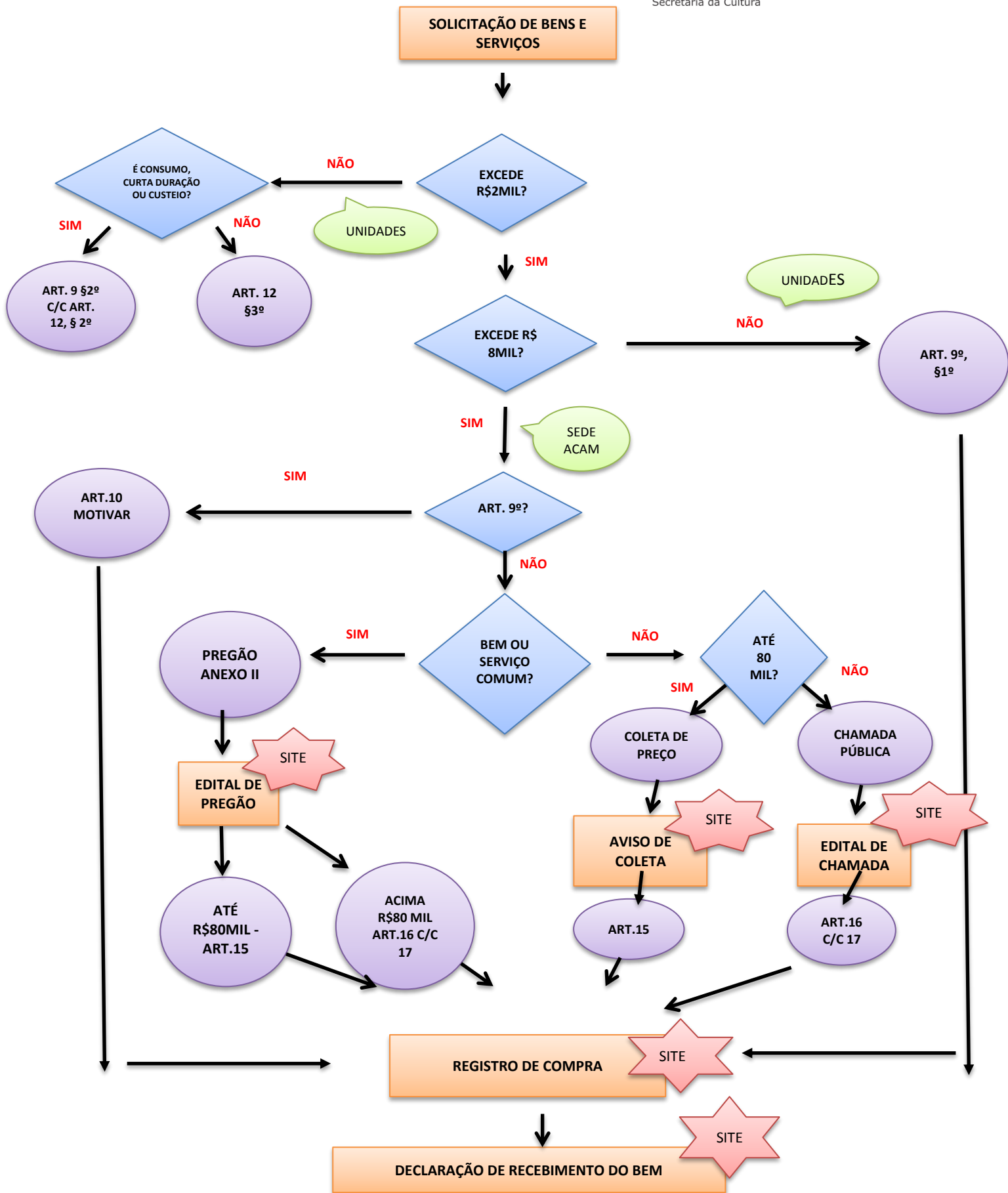
Regulamento de Compras e Contratações

Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari

2016

Sumário

CAPÍTULO I.....	4
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DAS DEFINIÇÕES	5
CAPÍTULO III.....	7
DAS EXCEÇÕES À APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO PREVISTOS NO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....	7
CAPÍTULO IV.....	10
DOS PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS	10
CAPÍTULO V.....	17
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17



**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS.
ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI - ACAM**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento estabelece as normas e os procedimentos a serem observados para as compras e contratações de bens, obras e serviços realizadas pela Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari – ACAM.

Art. 2º As compras e contratações realizadas pela ACAM, com recursos públicos repassados por meio do Contrato de Gestão, serão necessariamente precedidas dos procedimentos de seleção previstos a seguir, ressalvadas as hipóteses de dispensa previstas no art. 9º deste regulamento.

Parágrafo único. Não estão sujeitas a este regulamento as compras e contratações realizadas para a execução de projetos culturais financiados por meio dos mecanismos de incentivo fiscal, tais como o da lei federal nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 – Lei Rouanet.

Art. 3º Os procedimentos previstos neste regulamento destinam-se a assegurar que as compras e contratações realizadas pela ACAM sejam as mais vantajosas para a execução do objeto pactuado por meio do Contrato de Gestão e, conseqüentemente, para a sociedade.

Parágrafo único. Para atingir a finalidade prevista neste artigo, a ACAM deve observar, em todos os seus atos, os princípios do interesse público, da finalidade, motivação, eficiência, moralidade, razoabilidade, impessoalidade, durabilidade, qualidade, legalidade e publicidade.

Art. 4º A análise e a escolha da melhor proposta devem ser feitas com base em características qualitativas, de preço e em critérios objetivos de julgamento elencados no art. 20, que impedem a subordinação do resultado exclusivamente a considerações subjetivas dos encarregados do procedimento de seleção.

Parágrafo único. Fica proibida à ACAM admitir nos procedimentos de compras e contratações qualquer condição que restrinja o seu caráter competitivo.

Art. 5º A ACAM deve utilizar de boa-fé nos instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os procedimentos de compras e contratações, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem valores da ética e probidade.

Art. 6º As compras e contratações da ACAM devem gerar, para a própria entidade e para a sociedade a qual ela serve, a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade) e o custo da contratação.

Art. 7º As compras e contratações da ACAM devem contribuir para o pleno alcance dos seus objetivos traçados e, conseqüentemente, dos resultados pactuados no Contrato de Gestão, com o menor custo possível.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 8º Para os fins deste regulamento, considera-se:

I - Compra: toda aquisição onerosa de bens (materiais de consumo, mobiliário geral e específico, componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, móveis, imóveis, veículos, semoventes), independente da formalização de contrato, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

II – Contratação: o ato de contratar a prestação de quaisquer serviços de terceiros;

III - Bens: quaisquer materiais de consumo imediato ou duradouro, utensílios, equipamentos e mobiliários permanentes e, na hipótese de bens duráveis, os devidamente inventariados pela ACAM;

IV - Obras: todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem em manutenção, reforma, adequação, ampliação, restauro ou construção nos bens imóveis geridos pela ACAM;

V - Serviços: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da ACAM, tais como: telefonia, informática, energia, demolição, conserto, instalação, montagem, publicidade, seguro, enfim, toda prestação de serviço ou atividade técnico-profissional necessária ao cabal funcionamento da ACAM, seja por pessoa física ou jurídica;

VI - Assessoria: são as pessoas físicas ou jurídicas encarregadas da parte executiva de procedimentos continuados, como as assessorias contábil e jurídica;

VII - Consultoria: aconselhamentos, orientações, ideias, transferência de conhecimentos, consultas, que visam orientar os procedimentos da ACAM, com prazo de cumprimento determinado;

VIII – Aviso de Coleta de Preços: instrumento pelo qual se dá conhecimento público a eventuais ofertantes da abertura do procedimento de compra e contratação na modalidade “Coleta de Preços”, composto pela descrição objetiva e detalhada de seu objeto, condições de habilitação, estimativa do valor máximo da contratação, critérios de julgamento das propostas, condições de pagamento, exigência de seguros (quando for o caso), instruções para a interposição de recursos e pelas demais condições relevantes que se entenderem necessárias.

IX – Edital: instrumento pelo qual se dá conhecimento público a eventuais ofertantes da abertura do procedimento de compra e contratação nas modalidades “Chamada Pública” e “Pregão”, composto pela descrição objetiva e detalhada de seu objeto, condições de habilitação, estimativa do valor máximo da contratação, critérios de julgamento das propostas, condições de pagamento, exigência de seguros (quando for o caso), instruções para a interposição de recursos e pelas demais condições relevantes que se entenderem necessárias.

X - Compras e contratações emergenciais: são as relativas a materiais inexistentes no estoque ou que não têm previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização ou, no caso dos serviços, os que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades da ACAM, sob pena de serem configurados prejuízos à entidade, comprometimento à segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos, devendo ser previamente autorizadas pelo Diretor Administrativo Financeiro;

XI – Unidades requisitantes: são os museus Casa de Portinari, Índia Vanuïre e Felícia Leirner atualmente geridos pela ACAM, coordenados administrativamente, para os fins deste regulamento, pelo gerente da unidade;

XII - Despesas de capital: são aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais (equipamentos e outros materiais permanentes);

XIII - Despesas de curta duração: são aquelas relativas a diárias, passagens aéreas e terrestres, taxa de inscrição e apoio financeiro, destinadas ao deslocamento, formação/treinamento de equipe;

XIV - Despesas de custeio: são aquelas relativas a serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de materiais de consumo diversos, a fim de que a estrutura necessária à execução do objeto do Contrato de Gestão seja mantida;

XV - Termo de referência: documento anexo ao Aviso de Coleta de Preços ou ao Edital onde se esclarece explicitamente, e sem obscuridade, a especificação técnica do serviço ou produto desejados, com a definição de todas as suas características, a forma como deve ser executado, prazos de execução, garantias e critérios objetivos de avaliação.

CAPÍTULO III

DAS EXCEÇÕES À APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO PREVISTOS NO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 9º As seguintes compras e contratações poderão dispensar os procedimentos de seleção previstos no Capítulo IV deste regulamento:

I – compras e contratações inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), observadas as formalidades do § 1º deste artigo;

II – as de caráter emergencial, devidamente caracterizada e atestada pela unidade requisitante, desde que autorizada pelo Diretor Administrativo Financeiro, e sempre em valores compatíveis com os de mercado;

III - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

IV - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo;

V - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

VI - para a celebração de contratos de prestação de serviços com outras organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público ou entidades sem fins lucrativos, para atividades contempladas no contrato de gestão, nos termos do § 3º deste artigo;

VII – para a contratação com a Administração Pública, direta e indireta, e entidades paraestatais;

VIII – para a contratação de universidades e instituições de ensino, sem fins lucrativos, incumbidas regimental ou estatutariamente de finalidades de ensino e pesquisa;

IX - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, realizadas diretamente com base no preço do dia;

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da ACAM, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;

XI – para a celebração de ajustes que não envolvam dispêndio de recursos financeiros por parte da ACAM;

XII – compras e contratações em que não acudirem o número de interessados suficientes para contratar com a ACAM e esta, justificadamente, não possa repetir o

procedimento, bem como nas hipóteses em que as propostas apresentem valores acima aos praticados pelo mercado;

XIII – compras e contratações que exigem vistorias ou amostras, sem as quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;

XIV – as que envolvam remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação do procedimento anterior e aceite o mesmo preço oferecido pelo fornecedor anteriormente contratado, com a devida correção;

XV - para a contratação de serviços técnicos e especializados relativos a área-meio da ACAM, nos termos do § 4º deste artigo;

XVI – para a contratação de serviços da área de museologia, como os relativos a restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia, dentre outros, conforme estabelece o § 5º abaixo.

§ 1º Nas compras e contratações inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), sempre que possível, será procedida a cotação de preços a pelo menos três fornecedores através de e-mail, *site* ou telefone e, quando realizada, registrada em mapa de cotações contendo indicação do nome do fornecedor, preço, dados do contato, data e nome do responsável pela cotação na ACAM.

§ 2º As compras e contratações inferiores a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) voltadas à aquisição de materiais de consumo inexistentes no estoque, despesas de curta duração e de custeio não se submetem a qualquer registro de cotação de preços ou publicação de seu registro na internet, ficando as unidades requisitantes autorizadas a procedê-las, independente de prévia autorização do Diretor Administrativo Financeiro.

§ 3º A dispensa de procedimento de seleção prevista no inciso VIII deve estar atrelada à convergência das atividades-fim da entidade sem fins lucrativos contratada com as da ACAM ou de seu contrato de gestão, sendo recomendável a especificação das áreas de atuação da entidade.

§ 4º São considerados serviços técnicos e especializados:

I – Profissionais da área pedagógico-educacional;

II – Profissionais que trabalhem no treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III – Assessorias e consultorias jurídicas, inclusive para o patrocínio ou defesa da ACAM em causas judiciais ou administrativas;

IV - Auditorias financeiras;

V – Estudos técnicos, planejamentos, elaboração e execução de projetos culturais e expositivos;

VI – Pareceres, periciais e avaliações em geral;

VII – Fiscalização, supervisão, coordenação ou gerenciamento de obras ou serviços;

§ 5º As contratações indicadas no inciso XVI deste artigo devem ser devidamente instruídas e justificadas e, quando acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), previamente aprovadas pelo Conselho de Administração da ACAM.

Art. 10 Os casos previstos no art. 9º, com exceção de seu inciso I, deverão ser necessariamente motivados, com as razões pelas quais a compra ou contratação ocorreu fora dos procedimentos de seleção deste regulamento, através de processo instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- a) específica caracterização da situação emergencial;
- b) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- c) justificativa do preço.

Art. 11 As compras e contratações dispensadas dos procedimentos de seleção previstos neste regulamento deverão ter seus registros publicados no sítio eletrônico da ACAM, observado o disposto no § 2º do art. 9º, pelo prazo de 01 (um) ano.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS

Art. 12 Toda solicitação de compra ou contratação se iniciará mediante o preenchimento da SOLICITAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS (ANEXO I), por cada uma das

unidades requisitantes da ACAM, devidamente impressa e assinada pelos seguintes interlocutores:

- I – Funcionário solicitante;
- II – Gerente da unidade requisitante;

§1º Cada unidade requisitante, através de sua gerência, ficará responsável pela realização da cotação de preços para que seja possível definir se a compra ou a contratação está submetida a um dos procedimentos de seleção previstos neste regulamento.

§2º Nos termos no § 2º do art. 9º, as unidades requisitantes, através de suas gerências, ficam autorizadas a proceder a compra ou a contratação inferior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para a aquisição de materiais de consumo inexistentes no estoque, despesas de curta duração ou de custeio, independentemente de registro da cotação de preços e de prévia autorização do Diretor Administrativo Financeiro.

§ 3º As compras e contratações inferiores a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) que não tenham por objeto materiais de consumo inexistentes no estoque, despesas de curta duração ou de custeio serão realizadas nas unidades requisitantes, através de suas gerências, mas estão condicionadas a prévia autorização do Diretor Administrativo Financeiro.

§4º As compras e contratações inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e que, portanto, estão dispensadas dos procedimentos de seleção previstos neste regulamento, serão realizadas pela própria unidade requisitante, após prévia autorização do Diretor Administrativo Financeiro, observado o § 1º do art. 9º.

§5º As compras e contratações acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), devidamente autorizadas pelo Diretor Administrativo Financeiro, deverão ser conduzidas na sede administrativa da ACAM, através de uma das modalidades previstas no art. 13 deste regulamento.

Art. 13 Os procedimentos de seleção de compras e contratações terão as seguintes modalidades:

- I – Coleta de Preços;
- II – Chamada Pública;

III – Pregão.

§ 1º A Coleta de Preços é a modalidade que se destina a transações de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) a até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, necessariamente acompanhadas de proposta por escrito em papel timbrado ou em e-mail institucional da empresa.

§ 2º A Chamada Pública é a modalidade que se destina a transações superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), direcionada a quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital para a execução de seu objeto.

§ 3º O Pregão é a modalidade que se destina a aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, tal como os constantes na LISTA DE BENS E SERVIÇOS COMUNS anexa a este regulamento (ANEXOII), independente do valor da compra ou da contratação.

§ 4º As compras e contratações efetuadas pela ACAM poderão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se o procedimento de seleção com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala e sempre observada a modalidade de seleção pertinente para a execução total do objeto.

Art. 14 Os Avisos de Coleta de Preços e os Editais de Chamada Pública e Pregão deverão ser publicados no sitio eletrônico da ACAM, sem prejuízo de outras formas de divulgação consideradas pertinentes pela entidade, com antecedência de, no mínimo:

I – 8 (oito) dias úteis, a contar da data prevista para o recebimento das propostas, no caso de Coleta de Preços e Pregão com valor de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II – 30 (trinta) dias corridos, a contar da data prevista para o recebimento das propostas, nos casos de Chamada Pública e Pregão com valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

§ 1º Nos casos de Editais de Chamada Pública e Pregão cujo valor de compra seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), é recomendável que o procedimento de

seleção apenas prossiga com um número mínimo de 3 (três) propostas e que a sua divulgação também seja feita em jornais locais ou de grande circulação, na sede e nos equipamentos públicos geridos pela ACAM, sem prejuízo da comunicação à Secretaria de Cultura sobre a abertura do procedimento de seleção.

§ 2º Excepcionalmente, os prazos previstos neste artigo poderão ser reduzidos ou dilatados a depender, respectivamente, da urgência ou da necessidade de ampla divulgação entre os fornecedores.

Art. 15 Na modalidade de Coleta de Preços e Pregão cujo valor da compra ou da contratação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o procedimento será iniciado com a abertura de processo, devidamente autuado e numerado, contendo a aprovação pelo Diretor Administrativo Financeiro da SOLICITAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS e dos seguintes documentos:

I – Aviso de Coleta de Preços ou do Edital de Pregão, bem como da comprovação de divulgação no sitio eletrônico da ACAM;

II – TERMO DE REFERÊNCIA, para compras e contratações que exijam maior discriminação do objeto;

III – mapa de cotações com, no mínimo, 03 (três) diferentes fornecedores, necessariamente acompanhadas de proposta por escrito em papel timbrado ou em e-mail institucional dos ofertantes;

IV - atas, relatórios e eventuais deliberações;

V - recursos eventualmente apresentados pelos fornecedores, respectivas manifestações e decisões;

VI - despacho de anulação ou de revogação do processo, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

VII – registro da compra ou da contratação, devidamente publicado no sitio eletrônico da ACAM.

Art. 16 Na modalidade de Chamada Pública e Pregão cujo valor da compra ou da contratação seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o procedimento será iniciado com a abertura de processo, devidamente autuado e numerado, contendo a

aprovação da SOLICITAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS pelo Diretor Administrativo Financeiro e pelo Conselho de Administração da ACAM, e dos seguintes documentos:

I – Edital de Chamada Pública ou de Pregão, bem como da comprovação de divulgação no sitio eletrônico da ACAM;

II – TERMO DE REFERÊNCIA;

III – ata de abertura dos envelopes e classificação das propostas comerciais apresentadas pelos ofertantes;

IV – via original das propostas comerciais apresentadas, em papel timbrado dos ofertantes;

V - ata de habilitação dos documentos apresentados pelo ofertante classificado em primeiro lugar e, na hipótese de sua desclassificação, dos ofertantes subsequentes;

VI – documentos de habilitação do ofertante classificado em primeiro lugar e, na hipótese de sua desclassificação, dos ofertantes subsequentes;

VII - recursos eventualmente apresentados pelos fornecedores, respectivas manifestações e decisões;

VIII - despacho de anulação ou de revogação do processo, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

IX – termo de contrato, devidamente publicado no sitio eletrônico da ACAM.

Art. 17 A Chamada Pública e o Pregão cujo valor da compra ou da contratação seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão processados e julgados com a observância dos seguintes procedimentos:

I – publicação do Edital, com o local, dia e hora para o recebimento dos envelopes contendo a proposta comercial e a documentação de habilitação nele discriminada;

II - abertura dos envelopes contendo a proposta comercial dos fornecedores e a verificação de sua conformidade com os requisitos do Edital;

III - julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de menor preço (Pregão) ou de menor preço conjugado com demais tipos e critérios de julgamento definidos no Edital (Chamada Pública);

IV – abertura do prazo de, no mínimo, 03 (três) dias úteis para a apresentação de recurso;

V - abertura do envelope contendo a documentação relativa à habilitação do fornecedor que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

VI - a habilitação far-se-á com a verificação de que o fornecedor está em situação regular perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal de seu domicílio ou sede, perante a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como perante a Justiça do Trabalho, além de comprovar o atendimento às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira;

VII - abertura do prazo de, no mínimo, 03 (três) dias úteis para a apresentação de recurso;

VIII - convocação do fornecedor vencedor para assinar o contrato.

Art. 18 O Pregão será utilizado pela ACAM exclusivamente para as compras e contratações de bens e serviços comuns elencados no ANEXO II deste regulamento, devendo ser adotado obrigatoriamente como tipo de seleção a de “menor preço”.

Parágrafo único. A ACAM poderá adotar a modalidade de Pregão eletrônico caso as Organizações Sociais de Cultura do Estado de São Paulo venham a se consorciar para esta finalidade.

Art. 19 O julgamento das propostas será objetivo e realizado em conformidade com os seguintes tipos:

I - a de menor preço – será vencedor o proponente que apresentar o menor preço, desde que seja exequível e coerente com os valores de mercado;

II - a de técnica e preço – para bens sofisticados e serviços especializados, sendo vencedor o proponente que, além de apresentar a melhor proposta técnica, também ofereça o menor preço, em termos de relação custo X benefício;

III - a de maior oferta - nos casos de contratos de cessão de uso dos espaços internos dos bens imóveis geridos pela ACAM para empreendimentos diversos, tais como montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, livrarias e assemelhados.

Parágrafo único. No caso de seleção do tipo “técnica e preço”, o seguinte procedimento será adotado para a escolha da melhor proposta:

I – os fornecedores serão classificados pela somatória técnica estabelecida;

II - será aberta a negociação com o fornecedor melhor classificado pela somatória técnica para que realize a contratação pelo menor preço ofertado;

III - no caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais fornecedores, pela ordem de classificação técnica, até a consecução de acordo para a contratação.

Art. 20 Para o julgamento das propostas comerciais sob as modalidades de Coleta de Preço e Chamada Pública, além da necessidade de se definir o tipo de julgamento (menor preço e técnica e preço), a ACAM definirá outros critérios de julgamento que podem influenciar a seleção do fornecedor, tais como:

I – para compras:

- a) Durabilidade;
- b) Segurança;
- c) Sustentabilidade ambiental envolvida no processo de produção;
- d) Garantia do produto;
- e) Manutenção;
- f) Prazo de entrega;
- g) Custos de transporte e seguro;
- h) Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- i) Forma de pagamento.

II – para contratações:

- a) Experiência;
- b) Formação acadêmica e profissional;
- c) Referências;
- d) Prazo de entrega;
- e) Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- f) Forma de pagamento.

Art. 21 A escolha da modalidade, tipo e dos critérios de julgamento indicados nos artigos acima deverão estar presentes no Aviso de Coleta de Preços e no Edital de Chamada Pública.

Art. 22 O extrato do registro da compra ou do contrato firmado com a ACAM deverá ser publicado no sitio eletrônico da entidade contendo o nome e CNPJ/MF do fornecedor, objeto contrato, valor, a modalidade e o tipo de procedimento de seleção adotado.

Parágrafo único. As informações acima deverão ficar disponíveis *on line* no sitio eletrônico da ACAM pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da realização da compra ou da contratação.

Art. 23 O recebimento dos bens será realizado pelos gerentes das unidades requisitantes, responsáveis pelo preenchimento da declaração de recebimento do bem ou da emissão da ordem de início para a execução dos serviços, bem como pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ao Departamento Administrativo Financeiro.

§ 1º Nas compras e contratações acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o preenchimento da declaração de recebimento do bem ou a emissão ordem de início para a execução dos serviços será realizada pelo Diretor Administrativo Financeiro.

§ 2º A declaração de recebimento do bem ou a ordem de serviços devem ser publicadas no sitio eletrônico da ACAM, pelo prazo de 01 (um) ano.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Não poderá participar do processo de compras da ACAM para o fornecimento de materiais ou prestação dos serviços, funcionário, diretor ou conselheiro da ACAM, bem como seus cônjuges ou parentes até o 3º grau.

Art. 25 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de Direito.

Art. 26 Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa Financeira sempre que necessário.

Art. 27 O presente Regulamento será publicado na imprensa Oficial do Estado de São Paulo, e entrará em vigor no dia 01 de novembro de 2016.

ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

BENS COMUNS	SERVIÇOS COMUNS
1. Bens de Consumo	1. Serviços de Apoio à Atividade de
1.1 Água mineral	Informática
1.2 Combustível e lubrificante	1.1 Digitação
1.3 Gás	1.2. Manutenção
1.4 Gênero alimentício	2. Serviços de Assinaturas
1.5 Material de expediente	2.1. Jornal

<p>1.6 Medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos</p> <p>1.7 Material de limpeza e conservação</p> <p>1.8 Uniforme</p> <p>2. Bens Permanentes</p> <p>2.1 Mobiliário</p> <p>2.2 Equipamentos em geral, exceto bens de informática</p> <p>2.3 Utensílios de uso geral, exceto bens de informática</p> <p>2.4 Veículos automotivos em geral</p> <p>2.5 Microcomputador de mesa ou portátil ("notebook"), monitor de vídeo e impressora</p>	<p>2.2. Periódico</p> <p>2.3. Revista</p> <p>2.4. Televisão a cabo</p> <p>3. Serviços de Assistência</p> <p>3.1. Hospitalar</p> <p>3.2. Médica</p> <p>3.3. Odontológica</p> <p>4. Serviços de Confecção de Uniformes</p> <p>5. Serviços de Copeiragem</p> <p>6. Serviços de Eventos</p> <p>7. Serviços de Filmagem</p> <p>8. Serviços de Fotografia</p> <p>9. Serviços Gráficos</p> <p>10. Serviços de Hotelaria</p> <p>11. Serviços de Jardinagem</p> <p>12. Serviços de Lavanderia</p> <p>14. Serviços de Reprografia</p> <p>15. Serviços de Seguro Saúde</p> <p>16. Serviços de Tradução</p> <p>17. Serviços de Telecomunicações</p> <p>18. Serviços de Transporte</p> <p>19. Serviços de Vale Refeição</p> <p>20. Serviços de Vigilância e Segurança Ostensiva</p>
---	--