APPA ARTE E CULTURA

# RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 3ª revisão
# Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### SEÇÃO I
### DOS PRINCÍPIOS

**Art. 1º** - Este REGULAMENTO estabelece os procedimentos adotados e os princípios observados pela APPA – Associação Pró Cultura e Promoção das Artes, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 70.945.209/0001-03, no que tange às compras e aquisições de quaisquer bens, bem como às contratações de quaisquer serviços e trabalhadores, concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, referentes a qualquer Termo de Parceria ou Contrato de Gestão firmado junto ao Estado de Minas Gerais.

**Art. 2º** - O objetivo deste instrumento é regulamentar os procedimentos e regras observados pela APPA – Associação Pró Cultura e Promoção das Artes, no que tange às compras e aquisições de quaisquer bens, bem como às contratações de quaisquer serviços e trabalhadores, com o intuito de assegurar que as mesmas sejam as mais vantajosas para a associação e consequentemente, para a sociedade em geral, e que obedeçam aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência em todos os seus atos.

**Art. 3º** - Todos os processos de compras e aquisições de bens, bem como as contratações de serviços e trabalhadores deverão respeitar o disposto neste REGULAMENTO, no ESTATUTO SOCIAL da APPA – Associação Pró Cultura e Promoção das Artes, e na legislação vigente.

## CAPÍTULO II
## DAS COMPRAS, AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### SEÇÃO I
### DAS MODALIDADES

**Art. 4º** - São modalidades de processos de compras, aquisições de bens e contratação de serviços, para efeitos deste REGULAMENTO:

I – **Dispensa** – A dispensa é definida conforme as hipóteses previstas no art. 6º, dispensado o processo de cotação de fornecedores.

II – **Pesquisa de Preço** – Nesta modalidade serão pesquisados os preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, que orçarão o requisitado e informarão os valores à APPA por e-mail, imagem de tela de sítio eletrônico de internet (e-commerce), ou formulário próprio. Esta modalidade é definida em virtude do valor da compra, aquisição de bem ou contratação de serviço.

III – **Concorrência** – Nesta modalidade é publicado no site da APPA o termo de referência do processo de compra, aquisição de bens ou contratação de serviços, destinado a amplo espectro de fornecedores. O prazo mínimo dado aos interessados é de 05 (cinco) dias para a apresentação das propostas. Esta modalidade é definida em virtude do valor da compra, aquisição de bem ou contratação de serviço.

IV – **Concorrência Especial** – Nesta modalidade é publicado, no site da APPA, ato convocatório do processo de compra, aquisição de bens ou contratação de serviços, destinado a amplo espectro de fornecedores. O prazo mínimo dado aos interessados é de 10 (dez) dias para a apresentação das propostas. Esta modalidade é definida em virtude do valor da compra, aquisição de bem ou contratação de serviço.

V – **Inexigibilidade** – A inexigibilidade é definida em virtude da impossibilidade de competição para a compra, aquisição de bem ou contratação de serviço, devidamente justificada pelo Gerente de Projetos ou Coordenador Geral, conjuntamente ao Gerente Administrativo-Financeiro da APPA. Os casos de inexigibilidade estão detalhados no art. 7º deste Regulamento.

VI – **Concurso artístico** – O concurso artístico é aplicável para a escolha de um fornecedor, baseado em seu nível artístico, mediante a instituição de prêmios, honrarias, ou remuneração ao(s) vencedor(es), conforme definido em edital, que conterá a proposta a execução do objeto a ser contratado, e o preço a ser pago (prêmio ou remuneração). Nesta modalidade é publicado no site da APPA o edital, destinado a amplo espectro de fornecedores. O prazo mínimo dado aos interessados é de 05 (cinco) dias para a apresentação das propostas ou para inscrições.

**§ 1º** – Todos os processos de compra e contratação, nos termos deste regulamento, em função das suas atividades estarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão, vedado o anonimato.

**§ 2º** – A validade do processo de compras e contratações não ficará comprometida em caso da não apresentação do número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de se convidar o mínimo de fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa baseada na ausência de fornecedores interessados na praça.

**§ 3º** – No caso de compras ou contratações que impliquem em mais de um desembolso, será levado em consideração o valor total da despesa para fins de enquadramento das modalidades previstas neste Regulamento.

**§ 4º** – Todos os fornecedores a serem consultados receberão estritamente os mesmos parâmetros de orçamentação.

**§ 5º** – É vedada a contratação de fornecedor que ofereceu preço mais vantajoso tendo como condição a não emissão de nota fiscal.

**§ 6º** – Será realizada consulta às Atas de Registro de Preço do Órgão Estatal Parceiro e posterior consulta às atas registradas por outros órgãos e entidades da Administração Pública estadual, se aplicável, nos casos de aquisição de bem permanente ou contratação de obra ou serviço.

## SEÇÃO II
## DOS LIMITES

**Art. 5º** - Os limites de valores das modalidades dos processos de compras, aquisições de bens ou contratações de serviço são:

I – **Dispensa:** até R$1.000,00 (mil reais);
II – **Pesquisa de Preço:** de R$1.000,01 (mil reais e um centavo) até R$80.000,00 (oitenta mil reais);
III – **Concorrência:** de R$80.000,01 (oitenta mil reais e um centavo) até R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).
IV – **Concorrência Especial:** acima de R$180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

## SEÇÃO III
## DA DISPENSA

**Art. 6º** - A dispensa, devidamente fundamentada, deverá ser autorizada pelo Presidente ou pelo Diretor-Financeiro, salvo na hipótese prevista na alínea "a" deste artigo. Ocorrerá nos seguintes casos:

a. Valor da compra ou contratação de serviços, definido no Art. 5º, inciso I, devendo ser autorizada pelo Gerente de Projetos ou Coordenador Geral da OSCIP;
b. Urgência/Emergência – A urgência/emergência é definida em virtude de urgência ou emergência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à execução da Política Pública ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos em razão dos prazos necessários para a realização dos processos nas demais modalidades, sendo permitida a realização de compras ou contratações em caráter emergencial, desde que não caracterize falta de planejamento, culpa ou omissão, e contenha justificativa e/ou demonstração inequívoca da urgência/emergência;
c. Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos quando o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
d. Em operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;
e. Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do Termo de Parceria ou Contrato de Gestão, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
f. Para a aquisição de obras de Arte ou para a contratação de serviço de conservação e/ou restauração de obras de Arte e de bens culturais móveis ou integrados, de autenticidade certificada ou reconhecidos como patrimônio cultural, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;
g. Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
h. Quando não se apresentarem interessados à seleção de fornecedores;
i. Quando envolver pagamento de direitos autorais ou quaisquer outros protegidos por lei que impossibilitem a competição.

## SEÇÃO IV
## DA INEXIGIBILIDADE

**Art. 7º** - A inexigibilidade deverá ser autorizada pelo Presidente ou pelo Diretor-Financeiro, devidamente fundamentada. Ocorrerá quando houver inviabilidade de competição, em especial, nos seguintes casos:

a. Na locação ou aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;
b. Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido como aquele cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, 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;
c. Na contratação de profissional de qualquer setor artístico;
d. Em locação ou aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados;

## SEÇÃO V
## DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS, AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 8º** - Os processos de compras, aquisições de bens e contratação de serviços serão organizados em pastas com conteúdo cronologicamente numerado. Estas pastas deverão ter o seguinte conteúdo mínimo:

I - **Modalidade Dispensa:** Solicitação datada e assinada, contendo a justificativa da aquisição e/ou contratação adequada aos objetivos do Termo de Parceria ou Contrato de Gestão, autorização assinada como definido no art. 6º deste regulamento, Notas fiscais (original e/ou cópia) devidamente atestadas, comprovantes de pagamento (original e/ou cópia).

II – **Modalidade Pesquisa de Preços:** Solicitação datada e assinada, autorização assinada pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro, orçamentos contendo descrição do objeto, garantia do produto ou serviço (quando for o caso), justificativa pela utilização de critério diferente do de melhor preço/contrato (quando for o caso), Notas Fiscais (original e/ou cópia) e comprovantes de pagamentos (original e/ou cópia).

III – **Modalidade Concorrência e Concorrência Especial:** Solicitação datada e assinada, autorização assinada pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro, Edital de Termo de Referência, propostas assinadas e em papel timbrado, contendo garantia do produto ou serviço (quando for o caso), Notas Fiscais (original e/ou cópia), comprovantes de pagamento (original e/ou cópia), comprovante de publicação do Edital de Termo de Referência no site institucional contendo a data e assinatura do Presidente ou do Diretor Financeiro da APPA, evidenciando o prazo mínimo definido no incisos III ou IV do Art. 4º, contrato (se for o caso), comprovantes de regularidade fiscal e tributária (Certidão Negativa de Débitos Tributários no âmbito Estadual, Certidão Negativa de Débito relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), justificativa no caso previsto no § 2º do Art. 4º, além da documentação prevista no art. 12.

IV – **Inexigibilidade:** Solicitação e justificativa formal da ausência de competição datadas e assinadas pelo Gerente de Projetos ou Coordenador Geral, autorização assinada pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro, 1 (uma) proposta física ou eletrônica do fornecedor, contrato (quando for o caso), Notas Fiscais (original e/ou cópia) e comprovantes de pagamentos (original e/ou cópia).

**§ 1º -** No caso do inciso II deste artigo, caso não seja obtido o número mínimo de 03 propostas válidas que contemplem todos os itens exigidos na solicitação, além dos documentos relacionados no inciso II, o processo deverá ser instruído com a comprovação de encaminhamento do pedido de orçamento para no mínimo 05 (cinco) fornecedores na correspondente linha de fornecimento, em prazo suficiente para envio da resposta e atendimento da demanda.

**§ 2º** Nos casos em que os orçamentos previstos no inciso II deste artigo tratarem-se de imagem de sítio eletrônico (e-commerce), o documento deve conter, no mínimo, a especificação do produto ou serviço, demais condições exigidas, identificação da empresa (nome e CNPJ), e as informações de data e endereço eletrônico da consulta, de forma a garantir a observância da opção mais vantajosa.

**§ 3º** No caso de execução de atividades em localidades que não ofereçam estrutura necessária para disponibilizar notas fiscais devido a inexistência de fornecedores locais, a compra poderá excepcionalmente ser efetuada apresentando-se recibo, devendo o reembolso da(s) despesa(s) acompanhar justificativa para aprovação do Presidente ou Diretor Financeiro.

**§ 4º** No caso do inciso I é dispensada a proposta comercial para composição do processo.

**§ 5º** orçamentos ou propostas deverão ser apresentados pelos possíveis fornecedores por escrito (em meio físico ou digital), sendo a enviada por meio digital impressa e juntada ao processo.

## SEÇÃO VI
## DA GESTÃO E OPERAÇÃO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

**Art. 9º -** O Presidente ou o Diretor Financeiro da APPA podem ser representados nos processos de compras, aquisições de bens e contratações de serviços por procuração com poderes específicos.

**Art. 10 -** O Gerente Administrativo Financeiro da APPA, ou colaborador com função hierárquica equivalente vinculado ao Termo de Parceria ou Contrato de Gestão é responsável pela operacionalização dos processos de compras, aquisições de bens e contratações dos serviços.

## SEÇÃO VII
## CONSIDERAÇÕES GERAIS DAS CONTRATAÇÕES

**Art. 11** – No caso de escolha de propostas sem que o critério seja o de menor preço, com exceção das urgências/emergências, será selecionada a de melhor relação custo x benefício, ou seja, a relação entre valor e capacidade técnica/qualidade. Neste caso, sempre que o menor preço não for fator preponderante na seleção, o Gerente de Projetos ou o Coordenador Geral deverá elaborar e anexar ao processo justificativa técnica.

**§ 1º** - No caso de compras ou contratações continuadas ou recorrentes, a APPA poderá realizar um único processo de registro de preço para fins de compras e contratações futuras, que deverá respeitar os critérios definidos na seleção, especialmente preço unitário do produto/serviço cotado na proposta vencedora e prazo de validade.

**§ 2º** - A realização do processo de compras e contratações não obriga a APPA a formalizar a compra ou a contratação junto aos fornecedores, podendo o processo ser cancelado pelo responsável pela solicitação ou por Diretor, sendo dada ciência aos interessados.

**§ 3º** - A participação de fornecedores no processo de compras implica na aceitação integral e irretratável dos termos, dos elementos técnicos e das instruções fornecidas pela APPA, bem como das disposições trazidas neste Regulamento e nas demais normas aplicáveis, sendo admitidos recursos administrativos nos termos previstos no ato convocatório ou instrumento similar.

**Art. 12** – Nos casos de Concorrência e Concorrência Especial, a APPA exigirá para habilitação dos candidatos ao fornecimento de bens/produtos e prestação de serviços os seguintes documentos:

a. Ato constitutivo ou estatuto social vigente, devidamente registrado, se pessoa jurídica;
b. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
c. Comprovantes de regularidade fiscal e tributária (Certidão Negativa de Débitos Tributários no âmbito Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débito relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

**Art. 13** - As solicitações de compras, aquisições de bens e contratações de serviços deverão ser feitas necessariamente em formulário padronizado.

**Art. 14** - Os pagamentos de compras, aquisições de bens e contratações de serviços são operacionalizados pelo Departamento Financeiro, devendo as solicitações das compras ou contratações serem, necessariamente, autorizadas pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro, à exceção da hipótese prevista no Art. 6º, alínea "a".

**Art. 15** - Para realização da contratação/despesa é facultada a formalização de contrato com o fornecedor na seleção de propostas em qualquer modalidade, exceto nos casos em que o fornecimento de bem ou serviço exija garantias, quando houver direitos ou obrigações futuras para as partes ou quando há entrega parcelada de bens ou contratação de serviços continuados, casos em que a celebração de contrato é obrigatória.

**Art. 16** - Os processos de compras, aquisições de bens e contratações de serviços somente serão pagos e dados como encerrados após a conferência e aceite do serviço apresentado ou do bem/produto adquirido entregue, mediante carimbo de atestação assinado por funcionário devidamente identificado com cargo/função, aposto na frente ou verso da Nota Fiscal correspondente, exceto em casos como comércio eletrônico, pagos na ocasião do pedido.

**Parágrafo único –** Em todos os processos de compras e contratações, o pagamento total somente será realizado mediante a entrega dos produtos e/ou relatórios completos e finalizados, exceto em casos como comércio eletrônico, pagos na ocasião do pedido.

**Art. 17** – A APPA manterá registro, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos aos Termos de Parceria ou Contrato de Gestão, bem como pastas organizadas e numeradas, em boa ordem, identificadas com o número do Termo de Parceria ou Contrato de Gestão, contendo os orçamentos, justificativas, contratos, os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas.

## SEÇÃO VIII
## DA SELEÇÃO DE PESSOAL

**Art. 18-** A condução dos processos de contratação de funcionários e estagiários é de responsabilidade da Diretoria da APPA, conjuntamente à Gerência de Projetos ou Coordenação Geral.

**Parágrafo único -** As disposições do presente capítulo não se aplicam aos cargos de Diretoria estabelecidos no Estatuto da APPA.

**Art. 19** - Toda a demanda interna para a contratação de funcionários e estagiários é instruída por Diretor ou por Gerente de Projetos ou Coordenador Geral, em Edital de Seleção, contendo, no mínimo:

a. Definição do processo de contratação conforme o art. 20;
b. Justificativa para a contratação solicitada;
c. Indicação de experiência, do perfil, formação demandados para a vaga;
d. Jornada de trabalho;
e. Função e atividade a ser desempenhada;
f. Valor referência de remuneração.

**§ 1º -** Por força da alínea "d" do Art. 15 do Estatuto da APPA, o Presidente é o responsável pela aprovação das contratações da equipe funcional.

**§ 2º –** O Edital de Seleção padronizado para a convocação de interessados deverá ser disponibilizado no site da APPA por no mínimo 5 (cinco) dias da data do início do processo de seleção.

**§ 3º –** A APPA fará a publicação do resultado do processo de seleção para as vagas disponibilizadas, sendo facultada a indicação da classificação dos candidatos para efeito de convocação por ordem de colocação, válida pelo período de até 180 dias em casos de desistências ou desligamentos.

**Art. 20** - A seleção de novos funcionários e estagiários será embasada por análise de currículo, onde se verificará a aptidão, experiência e perfil dos candidatos, e no mínimo, mais um dos seguintes processos:

a. Prova escrita dissertativa ou redação, ou de múltipla escolha;
b. Dinâmica de grupo;
c. Entrevista.

**Art. 21** - Os documentos relativos às contratações serão arquivados em pastas individuais e conterão todos os documentos do contratado.

## SEÇÃO IX
## DOS CONTRATOS

**Art. 22** - Os contratos deverão necessariamente ser celebrados por representante legal ou estatutariamente qualificada para tanto mediante comprovação através de ato constitutivo atualizado devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, e estabelecerão, com clareza e precisão, o objeto, a vigência, o valor, bem como os prazos e as condições para sua execução, expressos em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os Termos de Referência, se houver, e com as propostas a que se vinculam, se for o caso, com todas as páginas numeradas e rubricadas por seus signatários.

**Art. 23** - Todos os contratos deverão ser elaborados/analisados pela Assessoria Jurídica, com a aposição de carimbo e rubrica física ou eletrônica de atestação técnica em todas as páginas do contrato, a fim de garantir a adequada formalização de seus termos.

**Art. 24** - Os contratos de serviços não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência dos Termos de Parceria ou Contratos de Gestão e seus respectivos Termos Aditivos.

**§ 1º** - Os contratos poderão prever cláusula de rescisão unilateral sem ônus para as partes, preservados os pagamentos pelas atividades contratuais executadas no caso de rescisão do Termo de Parceria ou Contrato de Gestão.

**§ 2º** - Admite-se exceção nos contratos de plano de saúde, seguro de vida, telefones e contratos de adesão semelhantes, que pela própria natureza do serviço ou cobertura oferecida não comportam modalidade diferenciadas, constando, entretanto, cláusula de resilição.

**§ 3º** - Será admitida a renovação dos contratos para bens e serviços de demanda continuada ou recorrente, desde que comprovado que a renovação constitui opção mais vantajosa para a APPA e para os objetivos dos Termos de Parceria / projetos / Contrato de Gestão.

**Art. 25** - Os pagamentos ocorrerão das seguintes formas:

a. Em única parcela, mediante a finalização do serviço/entrega do bem;
b. Em 02 (duas) ou mais parcelas, ressaltando que a integralidade do pagamento ocorrerá somente mediante a finalização serviço / entrega do bem;
c. Na ocasião do pedido, em caso de aquisição de bens através de comércio eletrônico.

## SEÇÃO X
## DAS DIÁRIAS E REEMBOLSO DE DESPESAS

**Art. 26** - O funcionário, colaborador ou Dirigente da APPA que se deslocar de sua sede, no interesse da entidade, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, terá direito ao pagamento de suas despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos, quando aplicáveis, ou à percepção de diária, que compreenderá os custos com alimentação, sendo a hospedagem, caso não faturadas, e os deslocamentos, reembolsados à parte.

**§ 1º** - Para os efeitos deste Regulamento, sede é a localidade onde o funcionário, colaborador ou Dirigente tem residência.

**§ 2º** - O disposto nesta seção não se aplica nos casos em que, por força contratual, a APPA não tiver a obrigação de arcar com despesas de alimentação, transporte e/ou hospedagem.

**§ 3º** - No caso de convidados residentes em outras localidades, serão observados os seguintes critérios para o pagamento de despesas ou diárias de alimentação:

a. O convidado beneficiário não tenha vínculo remuneratório com a APPA, com exceção de direitos autorais; e
b. A APPA forneça a hospedagem ou transporte intermunicipal, interestadual ou internacional ao convidado, em função do convite para participação nas atividades desenvolvidas.

**Art. 27** - O valor da diária integral será de R$120,00 (cento e vinte reais), independentemente da localidade de destino, ou nos valores previstos nos Contratos, Termos de Parceria, Contratos de Gestão ou outro instrumento legal ao qual o funcionário, colaborador ou Dirigente está ou estará vinculado.

**§ 1º** - No caso de pagamento de diária parcial, esta corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da diária integral;

**§ 2º** - Será aplicado o desconto no Vale Alimentação/Refeição concedido ao funcionário ou dirigente por cada dia de diária recebida.

**Art. 28** - A competência para autorizar a concessão de diária ou, despesas pagas e/ou meio de transporte a ser utilizado na viagem é do Presidente ou Diretor Financeiro da APPA, podendo ser delegada a referida competência a Gerente ou Coordenador de Projetos.

**Parágrafo único** - A solicitação de diária deverá ser feita mediante utilização de formulário próprio.

**Art. 29** - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada na sede da APPA ou residência, respectivamente.

**Art. 30** - A diária relativa à viagem ao exterior será computada a cada 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, o desembarque e o embarque no exterior, respectivamente.

**Art. 31** - A diária não é devida e não será paga:

**I** - quando o deslocamento se der para localidade onde o funcionário, colaborador ou Dirigente resida;

**II** – quando o deslocamento ocorrer em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre a APPA e o Poder Público;

**III** - Para trabalhadores ou dirigentes da APPA cuja atividade não seja ligada à execução do Termo de Parceria ou Contrato de Gestão;

**IV** - Para membros que pertencem exclusivamente ao conselho administrativo ou fiscal da APPA;

**V** - Para servidores públicos de outro ente federado;

**VI** - Para servidores públicos do Estado de Minas Gerais, salvo quando este for cedido formalmente para desempenhar **atividades** na entidade, conforme disposto no art. 59 do Decreto nº 47.553, de 2018;

**VII** - Para colaboradores eventuais que venham prestar serviços à APPA, sendo desejável que, nesta situação, as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, se for o caso, estejam previstas no contrato de prestação de serviços;

**VIII** – Para trabalhador ou dirigente em razão de deslocamento dentro da mesma região metropolitana onde está o local habitual de prestação de serviços com recursos financeiros oriundos do Contrato de Gestão ou a ele vinculados.

**Art. 32** - As diárias, até o limite de 10 (dez), são pagas antecipadamente.

**Parágrafo único -** Quando a viagem ultrapassar 10 (dez) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do Presidente da APPA.

**Art. 33** – Os Dirigentes e funcionários terão o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia de retorno da viagem, para realizar a prestação de contas das passagens, com o encaminhamento dos comprovantes fiscais das passagens (ticket) e do relatório de viagem assinado.

**Art. 34** - Caso a prestação de contas da viagem não seja feita pelo funcionário dentro do prazo estabelecido no Art. 33 deste REGULAMENTO, o valor despendido relativo a diárias e/ou passagens será descontado em seus proventos na próxima folha de pagamento.

**Art. 35** - Nos seguintes casos deverá haver restituição/devolução de valores repassados a Dirigente ou funcionário, em função da execução de viagens de trabalho:

**I -** Restituição integral (valores de diárias e passagens), caso a viagem não tenha sido realizada e este cancelamento tenha ocorrido por erro, negligência, imprudência ou imperícia do funcionário que empreenderia a mesma;

**II -** Restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso a viagem tenha tido menor duração que o previsto;

**III -** Restituição parcial/ proporcional dos valores de passagem por meio terrestre, caso haja diferença entre os valores repassados e os apresentados na prestação de contas;

**IV -** Restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso tenha havido alteração autorizada do meio de transporte e em razão desta o número de diárias devidas ter sido reduzido.

**Art. 36 -** As devoluções/restituições previstas no Art. nº 35 deverão ser empreendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do e-mail informativo enviado ao funcionário, mediante depósito ou transferência bancária para conta bancária indicada ou descontada em seus proventos na próxima folha de pagamento.

**Art. 37** - Caso o funcionário não efetue a devolução/restituição prevista no Art. 35, como disciplinado no Art. 36, será advertido por escrito e definido novo prazo para a devolução/restituição. Não ocorrendo a devolução/restituição neste novo prazo, a APPA tomará outras medidas administrativas como suspensão ou mesmo demissão por justa causa, se configurada.

**Art. 38** - Ao funcionário, colaborador ou Dirigente poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo disponibilizado pela APPA.

**Art. 39** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

**Art. 40** – A APPA poderá realizar o reembolso de despesas necessárias à sua operação e ao cumprimento de seus objetivos sociais, que não puderem ser efetuadas por este Regulamento, bem como aquelas emergenciais ou que exijam pronto pagamento. Para a realização do reembolso, o pedido será analisado em até 72 (setenta e duas) horas por Gerente/Coordenador, e deverão ser apresentados:

a. Documento comprobatório da despesa;
b. Justificativa expressa quanto à impossibilidade de aplicação do Regulamento de Compras e Contratações;
c. Autorização do Presidente ou Diretor Financeiro.

**Art. 41** - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, exceto:

**I** - em veículo locado ou cedido pela APPA;

II - em veículo do próprio funcionário, colaborador ou Dirigente no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizadas pelo Presidente da APPA.

**§ 1º** - O funcionário, colaborador ou Dirigente que utilizar em viagem o veículo de sua propriedade, fará jus, à indenização das despesas com combustível, podendo receber adiantamento para tanto ou reembolso por quilometragem, correspondente a R$1,15 (um real e quinze centavos) por quilômetro rodado.

**§ 2º** - Será aplicável, no caso de utilização de veículo locado, o reembolso das despesas de combustível.

**§ 3º** - A APPA não se responsabiliza pelo furto, danos, acidentes ou quaisquer sinistros ocorridos em veículos de funcionário, colaborador ou Dirigente durante o período de execução dos trabalhos desenvolvidos.

**Art. 42** - Não será permitido o reembolso de despesas com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes, ou seja, que sejam feitas sem o interesse da APPA.

## CAPÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43** – A ASSOCIAÇÃO PRÓ-CULTURA E PROMOÇÃO DAS ARTES – APPA, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos qualificada como OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, e como OS – Organização Social, nos moldes da Lei 23.081/2018, não está sujeita às disposições da Lei 8.666/93.

**Art. 44** - Serão adotadas práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefício ou vantagens pessoais, em decorrência da participação nos respectivos processos.

**Parágrafo único** - Estão vedadas quaisquer formas de relacionamento comercial da APPA com pessoas físicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de Dirigente da entidade. A mesma restrição se aplica no caso de pessoa jurídica relacionada a uma das pessoas mencionadas.

**Art. 45** – Os casos omissos neste REGULAMENTO serão decididos pelo Presidente da APPA.

**Art. 46** - Às disposições de que trata este REGULAMENTO aplicam-se, supletivamente, o Estatuto da APPA.

**Art. 47** – Poderão ser implantados procedimentos de validação eletrônica em substituição às assinaturas físicas nos formulários, processos e relatórios inerentes aos Termos de Parceria.

**Art. 48** - A APPA poderá advertir o funcionário que desobedecer às disposições deste Regulamento.

**Art. 49** - Este REGULAMENTO entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições anteriores.

**Art. 50** – Alterações neste REGULAMENTO deverão ser encaminhadas a eventuais OEP's e SEPLAG, para a devida análise e aprovação.

Belo Horizonte, 31 de janeiro de 2020.

**Felipe Vieira Xavier**
**Presidente**
**Associação Pró Cultura e Promoção das Artes**