

**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> 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 OS – Organização Social, e OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 70.945.209/0001-03, exclusivamente no que tange às compras e aquisições de quaisquer bens, obras, serviços e trabalhadores, concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, bem como alienações, que utilizem recursos vinculados 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, alienações, bem como às contratações de quaisquer serviços e trabalhadores, custeadas com recursos vinculados a Termo de Parceria ou Contrato de Gestão firmado junto ao Estado de Minas Gerais, 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 e eficiência em todos os seus atos.

**Parágrafo único** – Os processos disciplinados por este instrumento estão alinhados com os princípios da Administração Pública indicados no *caput*, buscando garantir a transparência, a integridade e a responsabilidade no uso de recursos públicos. Nos processos de seleção, a APPA poderá considerar critérios relativos à inovação, acessibilidade, inclusão, diversidade e a promoção do desenvolvimento social sustentável.

**Art. 3º** – Todos os processos de compras, aquisições e alienações de bens, bem como as contratações de serviços e trabalhadores que utilizem recursos vinculados a qualquer Termo de Parceria ou Contrato de Gestão firmado junto ao Estado de Minas Gerais deverão respeitar o disposto neste REGULAMENTO, no ESTATUTO SOCIAL da APPA – Associação Pró Cultura e Promoção das Artes, e na legislação vigente.

**Parágrafo único** – Quando a parceria incluir a realização de serviços de manutenção, reforma ou obra, a Organização deverá observar e cumprir integralmente as regras previstas nos artigos 90-A, 90-B, 90-C, 90-D e 90-E do Decreto Estadual nº 47.554/2018, aplicáveis às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), e nos artigos 93-A, 93-B, 93-C, 93-D e 93-E do Decreto Estadual nº 47.553/2018, aplicáveis às Organizações Sociais (OS), devendo todas as contratações referentes a esses serviços seguir as normas específicas constantes dos referidos dispositivos legais, respeitando os limites, modalidades de seleção, critérios técnicos, orçamentários e de fiscalização ali estabelecidos, na forma abaixo:

I – A Organização poderá executar as seguintes intervenções em bens imóveis, no âmbito do termo de parceria:

a. **Manutenção**: conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, a fim de atender às necessidades e à segurança dos seus usuários; b. **Reforma**: alteração nas condições da edificação existente com ou sem mudança de função, visando recuperar, melhorar ou ampliar suas condições de habitabilidade, uso ou segurança, e que não seja manutenção; c. **Obra**: toda atividade estabelecida, por força da lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro, que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

II – A manutenção, a reforma ou a obra em bens imóveis poderão ser executadas pela Organização, desde que estejam vinculadas ao cumprimento dos objetivos do termo de parceria vigente.

III – A execução de reforma ou obra em imóvel de propriedade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional fica condicionada à prévia e expressa autorização do dirigente máximo do órgão ou da entidade ao qual o imóvel esteja vinculado, e



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

da SEPLAG, quando se tratar de imóvel sob sua gestão, respeitada a legislação que dispõe sobre a gestão de imóveis patrimoniais no âmbito do Poder Executivo.

IV – A execução de reforma ou obra em imóvel não pertencente à Administração Pública direta, autárquica e fundacional deve ser precedida da apresentação de:

- a. Registro do imóvel, certidão de inteiro teor ou certidão de ônus real do imóvel, emitida nos últimos doze meses a contar da data de celebração do termo de parceria, ou de documento que comprove a situação possessória pela Organização;
- b. Termo de compromisso formal assinado pelo proprietário do imóvel que assegure a sua destinação ao atendimento do interesse público enquanto estiver vigente o termo de parceria e seus aditivos.

V – Na hipótese de reforma ou obra decorrente de exigência constante em decisão judicial ou legislação específica sobre política pública relacionada à parceria, poderá ser dispensada a apresentação da documentação prevista neste artigo, desde que apresentada justificativa técnica devidamente fundamentada e anuênciada do dirigente máximo do OEP e, se houver, do OEI.

VI – A Organização deverá encaminhar ao OEP e, se houver, ao OEI o projeto da reforma ou o projeto básico da obra, o qual deverá:

- a. Estar acompanhado das licenças ambientais pertinentes ou documentos equivalentes, quando forem exigidos pela legislação aplicável;
- b. Estar acompanhado da aquiescência dos órgãos ou das entidades responsáveis pelo tombamento do imóvel, quando for o caso;
- c. Respeitar as normas de acessibilidade ao público;
- d. Respeitar as normas que disponham sobre as diretrizes da política urbana local.

VII – O OEP e, se houver, o OEI, poderão solicitar documentos adicionais à Organização, de acordo com a especificidade da intervenção a ser realizada.

VIII – O OEP e, se houver, o OEI, deverão fornecer à Organização a documentação prevista na legislação, quando já tiver sido previamente produzida.

IX – Quando a reforma ou a obra, de acordo com as normas técnicas e a legislação aplicável, não exigir a elaboração de projeto da reforma ou de projeto básico da obra, a Organização deverá apresentar justificativa técnica fundamentada e anuênciada do dirigente máximo do OEP e, se houver, do OEI.

X – O OEP e, se houver, o OEI, deverão avaliar se a reforma ou a obra proposta atende ao interesse público e se está vinculada ao objeto do termo de parceria, registrando suas conclusões em justificativa fundamentada.

XI – O OEP e, se houver, o OEI poderão, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a fiscalização dos bens imóveis utilizados para a execução do termo de parceria, por meio de vistorias *in loco*, visitas técnicas ou outros meios cabíveis, devendo a Organização permitir e facilitar o seu devido acesso.

**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.



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**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 bens, contratação de serviço, ou seleção de pessoal do setor artístico, devidamente justificada pelo Gerente de Projetos ou Coordenador, conjuntamente ao Coordenador de Processos ou Diretor 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 de 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 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** – Os editais, resultados e instrumentos semelhantes regulados por este Regulamento serão publicizados no site eletrônico da APPA, podendo ser publicados também nas redes sociais ou em canais de comunicação pagos, para fins de exposição, a critério exclusivo da APPA.

**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\$2.000,00 (dois mil reais), salvo o disposto no Art. 6º, incisos “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”;

**II – Pesquisa de Preço:** de R\$2.000,01 (dois mil reais e um centavo) até R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais);



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**III – Concorrência:** de R\$120.000,01 (cento e vinte mil reais e um centavo) até R\$240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

**IV – Concorrência Especial:** acima de R\$240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

**§ 1º** – É vedado o fracionamento de despesas ou a divisão do objeto da contratação em parcelas ou partes, com o intuito de burlar ou fraudar os limites e procedimentos previstos para as modalidades de seleção estabelecidas neste regulamento.

**§ 2º** – Todas as compras, aquisições ou contratações relacionadas deverão considerar o valor global e a totalidade do objeto, observando-se o correto enquadramento na modalidade de seleção correspondente, em conformidade com a legislação aplicável e as normas internas da organização.

**§ 3º** – Qualquer indício ou constatação de fracionamento irregular será imediatamente objeto de apuração interna, podendo acarretar responsabilização administrativa, civil e, se for o caso, penal dos envolvidos, sem prejuízo das medidas corretivas cabíveis.

**SEÇÃO III**  
**DA DISPENSA**

**Art. 6º** – A dispensa, devidamente fundamentada, deverá ser autorizada pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro, salvo nas hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b” deste artigo. Ocorrerá nos seguintes casos:

- a. Valor da compra definido no Art. 5º, inciso I, devendo ser autorizada pelo Gerente de Projetos ou membro da Diretoria;
- b. Valor da contratação de serviços, definido no Art. 5º, inciso I, devendo ser autorizada pelo Gerente de Projetos ou membro da Diretoria;
- c. 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;
- d. Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos quando o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Para a aquisição, locação ou restauração de partituras, de obras de arte e objetos históricos, 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;
- h. 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;
- i. Quando não se apresentarem interessados à seleção de fornecedores;
- j. Quando envolver pagamento de direitos autorais ou quaisquer outros protegidos por lei que impossibilitem a competição.

**SEÇÃO IV**



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**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, incluindo, mas não se limitando a: costureiras especializadas em confecção de figurinos, editores de vídeo, figurinistas, cenógrafos, iluminadores, e os respectivos assistentes destes profissionais, atores, músicos, coralistas, bailarinos e solistas;
- d. Em locação ou aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

**SEÇÃO V**  
**DAS ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS**

**Art. 8º** – Esta modalidade abrange os atos de transferência onerosa ou gratuita de bens móveis adquiridos, produzidos ou transformados com recursos decorrentes da parceria. As alienações devem observar o interesse público devidamente justificado e estarão sempre condicionadas à prévia avaliação do bem e à adoção de procedimento público que assegure ampla oportunidade de participação a qualquer interessado, resguardando os princípios da publicidade, da competitividade, da transparência e da economicidade.

**Parágrafo único** – A alienação de bem móvel adquirido, produzido ou transformado com recursos vinculados a Termo de Parceria ou Contrato de Gestão firmado com o Estado de Minas Gerais deverá observar o seguinte procedimento:

- a. estar subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, sendo precedida de avaliação e aprovação do OEP;
- b. depender da adoção de procedimento de **leilão** que assegure ampla oportunidade de participação a qualquer interessado;
- c. ter o julgamento das propostas realizado de acordo com o critério de maior valor ofertado.

**Art. 9º** – O procedimento público de leilão deverá ser precedido da divulgação de edital em sítio eletrônico, por prazo mínimo a ser definido, devendo conter:

- I – a descrição do bem, com suas características;
- II – o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento;
- III – a indicação do local onde o bem se encontra, com possibilidade de visita técnica por qualquer interessado;
- IV – o endereço eletrônico e o período em que ocorrerá o procedimento;
- V – a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens.

**Parágrafo único** – Além da divulgação no sítio eletrônico, o edital deverá ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da alienação.

**Art. 10** – O procedimento público de leilão poderá ser dispensado nos seguintes casos:



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

I – quando se tratar de bem inservível, devidamente comprovado e atestado pelo OEP, cujo valor unitário do bem não ultrapasse determinado valor;

II – na hipótese de venda de bens produzidos ou comercializados pela entidade parceira, em decorrência do objeto da parceria.

**Parágrafo único** – O inciso II diz respeito ao bem móvel produzido para ser comercializado tendo em vista o objeto da parceria, e não ao bem móvel adquirido, produzido ou transformado para utilização na consecução do objeto da parceria.

**SEÇÃO VI**  
**DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS, AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 11** – 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 ou documentos fiscais hábeis (original e/ou cópia), 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, Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou documentos fiscais hábeis (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, Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou documentos fiscais hábeis (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, autorização assinada pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro, 1 (uma) proposta física ou eletrônica do fornecedor, contrato (quando for o caso), Notas Fiscais, Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou documentos fiscais hábeis (original e/ou cópia) e comprovantes de pagamentos (original e/ou cópia).

**§ 1º** – No caso do inciso II deste artigo - Modalidade Pesquisa de Preço, caso não seja obtido o número mínimo de 03 propostas válidas que contemplam 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, por qualquer meio hábil, inclusive e-mail ou whatsapp, 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 I (Modalidade Dispensa), ou no inciso II (Modalidade Pesquisa de Preço) 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 à 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 (Modalidade Dispensa) dispensa-se a proposta comercial para composição do processo.



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**§ 5º** – Orçamentos ou propostas deverão ser apresentados pelos possíveis fornecedores por escrito (em meio físico ou digital), observados os requisitos conforme a respectiva modalidade. Os orçamentos enviados por meio físico serão posteriormente digitalizados e juntados ao processo, mantidos os originais para fins de arquivo. Orçamentos enviados por aplicativo de mensagem, como Whatsapp ou similar, deverão conter, pelo menos, a especificação do produto ou serviço, data e identificação do fornecedor (nome e CPF ou CNPJ), devendo ser anexada ao processo tela das mensagens que permitam identificar essas informações.

**§ 6º** – No caso de processos ligados a licenciamento de filmes e outros direitos internacionais, a composição do processo se limitará à *invoice* e ao *agreement*.

**SEÇÃO VII**  
**DA GESTÃO E OPERAÇÃO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS**

**Art. 12** – 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. 13** – O processo de compras, aquisições de bens e contratações de serviços observará a compartmentalização de funções, com a distribuição de responsabilidades entre setores e colaboradores distintos, a fim de garantir transparência, controle interno e lisura nos procedimentos. Deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes etapas:

- a. Verificação da necessidade de um bem, ou serviço ou obra pelo Coordenador da respectiva área;
- b. Definição, pelo Coordenador da respectiva área, das especificações técnicas e quantidade, quando for possível definir com antecedência;
- c. Elaboração e publicação de Edital de Termo de Referência ou busca no mercado da melhor proposta, a depender da modalidade escolhida;
- d. Comunicação do resultado ao fornecedor selecionado;
- e. Assinatura de contrato, quando este for obrigatório nos termos deste regulamento.

**§1º** – Todas as solicitações de compras ou contratações deverão ser devidamente justificadas e encaminhadas com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência. Excepcionalmente, prazos diferenciados poderão ser admitidos, desde que haja justificativa fundamentada e compatível com a natureza, o valor, a complexidade do objeto e a urgência da demanda.

**§2º** – As etapas operacionais do processo, bem como os setores atualmente responsáveis por sua execução, são assim definidos para os fins do presente regulamento:

**I – Solicitação:** A solicitação de compras, aquisição de bens ou contratação de serviços será realizada por colaborador previamente designado e capacitado nas regras do Regulamento de Compras e Contratações, com base nas informações e na autorização prévia do Gerente e/ou Produtor Responsável da área ou projeto demandante, ou por colaborador expressamente designado e autorizado pelo Coordenador e/ou Gerente de Projetos da respectiva área, conforme fluxo e delegações internas.

**II – Pesquisa de preço e contato com fornecedores:** A formalização da pesquisa de preços e o contato com fornecedores caberão ao Setor de Compras, com base nos parâmetros da modalidade de seleção e nos critérios de economicidade e eficiência.

**III – Análise fiscal e orçamentária:** Concluída a fase de cotação, o processo será analisado pelo Setor Financeiro, responsável pela verificação da regularidade fiscal dos fornecedores e pelo correto enquadramento da despesa nas rubricas orçamentárias pertinentes ao projeto.

**IV – Análise documental:** O processo será submetido ao Setor de Processos, responsável pela conferência da conformidade documental e procedural, segundo as diretrizes deste regulamento e dos instrumentos de parceria firmados com o Poder Público.

**V – Elaboração contratual:** A formalização jurídica do instrumento, sempre que exigido por este regulamento, caberá ao Setor de Gestão Jurídica, responsável pela elaboração, revisão e aprovação final do contrato, termo ou instrumento congêneres.



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5ª revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**VI – Arquivamento:** A guarda e o arquivamento do instrumento jurídico formalizado serão de responsabilidade do Setor de Gestão Jurídica, com controle e organização adequados, em formato físico e/ou digital.

**VII – Pagamento:** A execução do pagamento será de responsabilidade do Setor Financeiro, nos termos e prazos acordados contratualmente, respeitadas as previsões do plano de trabalho e da legislação aplicável.

**§3º** – A organização poderá, mediante portaria da Diretoria Executiva ou instrumento normativo interno equivalente, atualizar ou readequar o fluxo descrito nesta cláusula, desde que sejam preservados:

- a. A lógica da segregação de funções;
- b. O registro documental de todas as etapas;
- c. A observância das normas previstas neste regulamento e nos instrumentos de parceria.

**§4º** – A depender da modalidade adotada, as etapas descritas no §2º poderão ser ajustadas ou agrupadas, desde que mantidos os princípios da compartmentalização de funções, rastreabilidade e conformidade normativa.

**SEÇÃO VIII**  
**CONSIDERAÇÕES GERAIS DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 14** – 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 deverá elaborar e anexar ao processo justificativa técnica.

**§ 1º** – No caso de compras ou contratações continuadas ou recorrentes; quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou com preço unitário, ou a contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como horas de serviço ou preço por evento; quando for conveniente para atendimento a mais de um projeto de atuação da APPA; ou quando não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela APPA, a APPA poderá realizar um único processo de registro de preços para fins de compras e contratações futuras, observando que:

I – A contratação deverá respeitar os critérios definidos na seleção, especialmente preço unitário do produto/serviço cotado na proposta vencedora e prazo de validade;

II – A modalidade de seleção e documentos necessários deverão observar o disposto no art. 11º;

III – A APPA poderá, a seu critério, divulgar Edital mesmo no caso de modalidade de seleção ser Pesquisa de Preços, com o objetivo de ampliar a publicidade do processo seletivo.

IV – Os fornecedores serão selecionados para a formação de cadastro para contratações futuras com validade de até 1 (um) ano;

V – Os fornecedores serão contratados a critério da APPA e conforme as necessidades;

VI – No caso de publicação de Edital, o processo de registro de preços poderá ficar aberto de forma continuada para cadastro de interessados. A contratação será realizada considerando as propostas disponíveis até o momento da escolha do fornecedor, uma vez verificada a necessidade de contratação;

VII – O processo de registro de preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a. Existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, padronizados, sem complexidade técnica e operacional;
- b. Necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**§ 3º** – 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.

**§ 4º** – A participação de fornecedores no processo de compras implica a 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. 15** – 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. 16** – As solicitações de compras, aquisições de bens e contratações de serviços deverão ser feitas necessariamente em formulário padronizado.

**Art. 17** – 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 das hipóteses previstas no Art. 6º, alíneas “a” e “b”.

**Art. 18** – 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. 19** – 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, aposto no campo aplicável no processo de compra ou contratação, exceto em casos como comércio eletrônico e licenciamentos de direitos de obras audiovisuais, pagos na ocasião do pedido.

**§ 1º** – 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 e licenciamentos de direitos de obras audiovisuais, musicais, partituras e obras artísticas em geral, pagos na ocasião do pedido.

**§ 2º** – Em caso de aquisição de bens e serviços, através de comércio eletrônico, a NF ou a NF-e correspondente deverá ser fornecida em conjunto com o produto ou serviço, sendo arquivada pela APPA, para fins de prestação de contas.

**Art. 20** – 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 IX**  
**DA SELEÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 21** – 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 estatutários e/ou executivos, de



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

acordo com o estabelecido no Estatuto da APPA.

**Art. 22** – A demanda interna para a contratação de funcionários e estagiários é instruída por Diretor ou por Gerente de Projetos ou Coordenador, em Edital de Seleção para vaga específica ou formação de banco de talentos, contendo, no mínimo:

- a. Definição do processo de contratação conforme o art. 23;
- b. Justificativa para a contratação solicitada;
- c. Justificativa específica para a escolha do candidato selecionado, detalhando os critérios utilizados; d. Indicação de experiência, do perfil, formação, demandados para a vaga;
- e. Jornada de trabalho;
- f. Função e atividade a ser desempenhada;
- g. 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 12 meses da publicação do Edital em casos de desistências ou desligamentos.

**§ 4º** – A APPA poderá armazenar o resultado do Edital divulgado para vaga específica para fins de formação de banco de talentos, de modo a convocar os selecionados quando surgirem demandas de contratação de pessoal, válido o banco de talentos pelo período de até 12 meses da publicação do Edital.

**§ 5º** – A APPA poderá, ainda, manter cadastro permanente aberto, e convidar os cadastrados para participação em processo seletivo quando for publicado Edital relativo à sua área de interesse.

**§ 6º** – A demanda de contratação de funcionários ou estagiários poderá ser suprida por promoção ou pelo remanejamento de funcionários já contratados, originalmente selecionados para outra função ou projeto da APPA, dispensada a publicação de Edital de Seleção, observando-se que:

- a. O funcionário ou estagiário remanejado ou promovido deverá ter ingressado nos quadros da APPA mediante Edital de Seleção;
- b. O funcionário ou estagiário remanejado ou promovido deverá apresentar qualificação necessária para a nova função;
- c. No caso de promoção, poderão ser considerados aspectos como mérito, desempenho e necessidade institucional da APPA;
- d. O funcionário ou estagiário que apresente perfil adequado para a vaga será convidado pela APPA, com informações sobre a nova função;
- e. Havendo mais de um funcionário ou estagiário com perfil adequado para a vaga, serão aplicados procedimentos de avaliação, tais como análise de currículos, entrevista e/ou prova de conhecimentos técnicos;
- f. A critério da APPA, poderá ser divulgado Edital interno de seleção para participação dos funcionários interessados;
- g. Após a avaliação da APPA, o resultado será comunicado diretamente ao selecionado e demais participantes do processo seletivo.

**Art. 23** – A seleção de novos funcionários e estagiários poderá ser embasada por análise de currículo, prova escrita dissertativa, de múltipla escolha ou redação, dinâmica de grupo, entrevista e/ou teste psicológico, onde se verificará a aptidão, experiência e perfil dos candidatos.

**§ 1º** – É inexigível o processo de seleção no caso de contratação de funcionário de notória especialização, ou de qualquer setor artístico, conforme art. 7º “b”, e “c”, respectivamente, podendo o processo ser formalizado mediante convite e entrevista, ou convite e audição.



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**§ 2º** – A contratação indicada no parágrafo acima acompanhada de justificativa formal assinada pelo Gerente de Projetos ou Coordenador e autorização assinada pelo Presidente, tendo como base a notória especialização ou caráter único da manifestação artística do profissional.

**Art. 24** – O provimento das vagas da Diretoria Executiva será feito mediante indicação do Conselho de Administração da APPA.

**Art. 25** – Os documentos relativos às contratações serão arquivados em pastas individuais e conterão todos os documentos do contratado.

**SEÇÃO X**  
**DOS CONTRATOS**

**Art. 26** – 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 estabelecerá, 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.

**Art. 27** – 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. 28** – 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 modalidades 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.

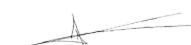
**§ 4º** – A APPA poderá remanejar internamente prestadores de serviço já contratados pelas modalidades Pesquisa de Preços, Concorrência e Concorrência Especial, ou Inexigibilidade, para desempenho de atividades e/ou escopos distintos ou adicionais do originalmente definido, desde que:

- a. O prestador de serviços tenha desenvolvido os serviços contratados por pelo menos 6 (seis) meses;
- b. Apresentar capacidade técnica necessária para as novas atividades e/ou escopos;
- c. No caso de novas atividades e/ou escopos, poderão ser considerados aspectos como execução satisfatória dos serviços e necessidade institucional da APPA.

**§ 5º** – No caso de renovação dos contratos para bens e serviços de demanda continuada ou recorrente, o preço poderá ser corrigido por índice inflacionário ou alterado para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que, neste último caso, de forma justificada.

**Art. 29** – 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 ou licenciamento de direitos de obras



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

audiovisuais.

**SEÇÃO XI**  
**DAS DIÁRIAS, REEMBOLSO DE DESPESAS E DESLOCAMENTOS**

**Art. 30** – 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** – A organização dos deslocamentos deverá ser orientada pelo princípio da economicidade, priorizando soluções integradas, financeiramente vantajosas e que possibilitem o aproveitamento de ganhos em escala, especialmente em casos de viagens em grupo.

**§ 2º** – Considera-se viagem em grupo o deslocamento simultâneo de 8 (oito) ou mais pessoas, com finalidade comum e objetivo compartilhado, viajando para o mesmo destino, na mesma data e no mesmo meio de deslocamento. Para fins de análise da razoabilidade e necessidade administrativa, deverão ser consideradas a justificativa da viagem, o número de participantes, os objetivos comuns e os benefícios operacionais decorrentes do deslocamento em grupo.

**§ 3º** – As passagens, inclusive aéreas, serão adquiridas por meio de agência de viagens contratada ou diretamente pela APPA, conforme conveniência administrativa. A aquisição deverá sempre privilegiar o meio mais econômico disponível, observadas as condições de segurança, prazo e viabilidade técnica e logística, bem como a possibilidade de ganhos em escala nos casos de viagens em grupo.

**§ 4º** – Para os efeitos deste regulamento, sede é a localidade onde o funcionário, colaborador ou Dirigente tem residência.

**§ 5º** – 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.

**§ 6º** – 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.

**§ 7º** – As solicitações de deslocamento deverão ser realizadas com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados que exijam prazos diferenciados.

**§ 8º** – Toda solicitação de viagem deverá ser acompanhada de justificativa que comprove sua finalidade institucional, devendo ser previamente autorizada pelo dirigente máximo da entidade ou por autoridade por ele formalmente delegada.

**Art. 31** – O valor da diária de alimentação integral será de R\$150,00 (cento e cinquenta reais), para destinos em território nacional, US\$100,00 (cem dólares americanos) para destinos na América do Sul ou Central, €110,00 (cento e dez euros) para destinos na zona do Euro, e US\$120,00 (cento e vinte dólares americanos) para demais localidades no exterior, 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 de alimentação parcial, esta corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

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

**Art. 32** – 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. 33** – 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. 34** – 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. 35** – 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, dirigentes ou prestadores de serviço 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 ou de outro ente federado, salvo quando este for cedido, conforme disposto no art. 79 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, ou nos casos permitidos em lei específica;

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 colaborador 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;

IX – Para pagamento de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores públicos que tenham tais despesas já custeadas por outra fonte pagadora.

**Art. 36** – 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. 37** – 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. A análise e aprovação das prestações de contas de viagens serão de responsabilidade do **Setor Financeiro**, sob a supervisão da **Diretoria Executiva**, que deverá verificar a conformidade dos comprovantes apresentados, a adequação das despesas realizadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regulamento.



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5ª revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**Art. 38** – Caso a prestação de contas da viagem não seja feita pelo funcionário dentro do prazo estabelecido no Art. 37 deste REGULAMENTO, o valor despendido relativo a diárias e/ou passagens será descontado em seus proventos na próxima folha de pagamento.

**Art. 39** – 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/proportional 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/proportional 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. 40** – As devoluções/restituições previstas no Art. 38 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. 41** – Caso o funcionário não efetue a devolução/restituição prevista no Art. 39, como disciplinado no Art. 39, 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. 42** – 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. 43** – É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

**Art. 44** – 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\$1,89 (um real e oitenta e nove 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. 45** – 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.



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5<sup>a</sup> revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

**Art. 46** – No caso de deslocamentos urbanos, mediante apresentação de justificativa pelo interessado e autorização de um Dirigente, Gerente de Projetos, ou Coordenador, poderá o funcionário ou colaborador eventual utilizar serviços de táxi por voucher ou aplicativos de deslocamento urbano até o limite de R\$ 300,00 (Trezentos reais), por corrida, faturado à conta da APPA ou, excepcionalmente, utilizado pelo usuário, mediante reembolso.

**§ 1º** – No caso de voucher de táxi faturado para a APPA, deverá ser arquivado o relatório mensal de uso, constando o nome do usuário, trajeto, valor, e placa do veículo.

**§ 2º** – O funcionário ou colaborador eventual deverá realizar a prestação de contas dos deslocamentos, com o encaminhamento mensal dos recibos ou comprovantes de viagens emitidos pelo aplicativo ou serviço de táxi.

**§ 3º** – Será vedado o pagamento ou reembolso de despesas com deslocamento urbano em trajetos alheios às atividades da APPA, ou tendo a residência com como ponto de partida ou chegada, exceto:

I – Fora de Belo Horizonte ou local de filial da APPA, incluindo em caso de viagens e serviços externos;

II – No caso de encerramento de atividades ligadas à operação da APPA, após as 21 horas, incluindo finais de semana;

III – Em situações emergenciais, posteriormente endossadas pelo Presidente ou Diretor Financeiro.

**Art. 47** – Em todas as solicitações previstas nesta seção será obrigatória a apresentação de justificativa clara e detalhada que comprove a necessidade e a finalidade institucional da despesa.

**SEÇÃO XII**  
**DAS DESPESAS DE FUNDO FIXO**

**Art. 48** – A APPA poderá constituir fundo fixo, com valor máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais) por operação, destina-se a cobrir despesas de pequena monta, garantindo celeridade e viabilidade operacional na aquisição de materiais e serviços de valor reduzido.

**§ 1º** – A gestão e a movimentação do fundo fixo deverão ser realizadas por colaborador previamente designado, mediante autorização prévia da coordenação responsável e do Diretor Financeiro.

**§ 2º** – Os valores do fundo fixo deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades previstas e previamente autorizadas, sendo vedado o fracionamento intencional para burlar os limites estabelecidos neste Regulamento.

**§ 3º** – O colaborador responsável pela gestão do fundo fixo da operação deverá apresentar prestação de contas periódica, contendo os comprovantes fiscais originais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização das despesas.

**§ 4º** – A ausência de prestação de contas no prazo previsto ou a constatação de irregularidades poderá implicar a imediata devolução dos valores utilizados, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

**§ 5º** – Para todas as despesas realizadas com recursos do fundo fixo previstos neste regulamento, é obrigatória a apresentação de justificativa clara e detalhada que comprove a necessidade e a finalidade institucional da despesa.

**SEÇÃO XIII**  
**DOS REEMBOLSOS**

**Art. 49** – A APPA poderá, excepcionalmente, realizar o reembolso de até o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), referente às 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



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5ª revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

pedido será analisado em até 72 (setenta e duas) horas por Gerente/Coordenador, e deverão ser apresentados, a título de prestação de contas:

- 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.

**SEÇÃO XIV**  
**DO USO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO**

**Art. 50** – O cartão de crédito corporativo será de uso dos membros da Diretoria, Coordenador Geral e Coordenador Interno.

**Art. 51** – Despesas pagas com cartão de crédito corporativo são despesas de interesse da APPA, consideradas verbas sem caráter remuneratório, dentro do seu objeto estatutário, pautando-se pelo interesse público, em consonância com os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e legalidade.

**Art. 52** – O cartão de crédito corporativo poderá ser utilizado quando for o meio de pagamento mais conveniente. É o caso de despesas em cujo pagamento se exige utilização de cartão (tais como publicidade em Facebook/Instagram/Linkedin, softwares ou serviços de armazenamento de dados, compras pela internet, entre outros); despesas efetuadas no exterior (insumos, deslocamentos por aplicativos, reserva de hotéis via internet, passagens aéreas, entre outros).

**§ 1º** – As despesas referidas neste item deverão ser justificadas em relatório detalhado e comprovadas mediante:

- I – apresentação dos comprovantes originais das despesas com a discriminação clara e detalhada dos custos e itens da despesa efetuada;
- II – documentação fiscal hábil, sem rasuras, alterações ou emendas que lhe prejudiquem a clareza.

**§ 2º** – O cartão de crédito corporativo não deve ser usado para pagamento de gastos pessoais ou que não digam respeito a atividades, bens ou serviços de interesse ou a serviço da APPA.

**§ 3º** – O cartão de crédito corporativo não deve ser usado para saques, salvo situações excepcionais de urgência que sejam devidamente justificadas.

**§ 4º** – O cartão de crédito corporativo da APPA é de uso geral, sendo a utilização do cartão a benefício do Contrato de Gestão ou Termo de Parceria reembolsado no valor correspondente ao lançamento, mediante documento hábil.

**§ 5º** – Considerando que a Receita Federal do Brasil, por meio de seus sistemas oficiais de apuração e declaração (tais como DCTF, EFD – Contribuições, entre outros), atualmente emite guia única de recolhimento de impostos e contribuições, sem possibilitar a individualização por centro de custo, projeto ou convênio, fica autorizada a realização de reembolsos proporcionais entre os projetos e áreas beneficiadas, conforme critérios de rateio em razão do valor originário.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 53** – 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 nº 14.133/2021.

**Art. 54** – 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,



**RCC – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – 5ª revisão**  
**Associação Pró-Cultura e Promoção das Artes**

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

**Art. 56** – Às disposições de que trata este REGULAMENTO se aplicam, supletivamente, o Estatuto da APPA.

**Art. 57** – Poderão ser implantados procedimentos de validação eletrônica em substituição às assinaturas físicas nos formulários, processos, contratos, relatórios e demais documentos inerentes aos Termos de Parceria e Contrato de Gestão.

**Art. 58** – A APPA poderá advertir o funcionário que desobedecer às disposições deste Regulamento.

**Art. 59** – Este REGULAMENTO entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições anteriores.

**Art. 60** – Alterações neste REGULAMENTO deverão ser encaminhadas a eventuais OEP's e SEPLAG, para a devida análise e aprovação.

Belo Horizonte, 01 de dezembro de 2025.



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