

## D) REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O presente regulamento estabelece regras que norteiam os processos de contratação de colaboradores para preenchimento de vagas, inclusive aquelas existentes no âmbito de projetos ou programas da ATCA em que haja emprego de recursos provenientes do Poder Público. Os processos deverão ocorrer dentro do prazo aproximado de 30 (trinta) dias úteis - se para cargos já existentes, uma vez que novos cargos exigirão fluxo anterior específico - sendo mensurados a abertura da vaga, o processo de Recrutamento e Seleção (R&S), o processo de exame médico admissional com a Empresa terceirizada de Medicina do Trabalho e o processo de admissão de pessoal (ADP) com a área de Gestão de Pessoas.

Os cargos de Diretoria e Superintendência da Associação são preenchidos por indicação do Conselho Deliberativo, por meio de procedimento próprio, na forma do Estatuto da Associação.

Os cargos de Músico Prof. de Orquestra, por se tratar de qualificação técnica artística, serão preenchidos mediante processo específico realizado pela equipe artística com o suporte da área de GP e a presença de banca examinadora específica.

Este regulamento preza pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

### 1.1 RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo cumprimento deste regulamento é de todos os colaboradores da ATCA.

A responsabilidade pela orientação e verificação do cumprimento das regras aqui descritas cabe à área de Gestão de Pessoas.

### 1.2 DEFINIÇÕES

#### 1.2.1 ABERTURA DE VAGA

A abertura da vaga acontece a partir de uma necessidade que a ATCA tenha no momento. Ela é solicitada pelo Gestor/ Requisitante da área.

#### 1.2.2 RECRUTAMENTO

**Recrutamento** é um conjunto de atividades pré-estabelecidas para atrair candidatos qualificados às vagas que se encontram em aberto, podendo ser interno, externo ou misto.

**Recrutamento interno** consiste em analisar o currículo dos colaboradores e submetê-los ao processo de seleção de pessoal. É a oportunidade de desenvolvimento e crescimento profissional e pessoal dentro da empresa.

**Recrutamento externo** consiste em atrair candidatos externos, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização, e submetê-los ao processo de seleção de pessoal.

**Recrutamento misto** consiste em atrair colaboradores e candidatos externos à organização e submetê-los ao mesmo processo de seleção.

#### 1.2.3 SELEÇÃO

Após a etapa de recrutamento, acontece a seleção de pessoal. Nesse processo, o candidato é avaliado, desde o seu currículo até os aspectos de conhecimentos, habilidades e competências frente à vaga que concorre, além do alinhamento com os requisitos presentes no edital de seleção.

O candidato selecionado torna-se pré-aprovado para a vaga a qual se candidatou, devendo então ser submetido aos demais requisitos para admissão.

#### 1.2.4 TRIAGEM

Análise comparativa entre as informações registradas pelo candidato no formulário de cadastro e/ou no currículo e os requisitos publicados da vaga.

### **1.2.5 EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

Consiste em submeter o candidato pré-aprovado a exames médicos, conforme legislação em vigor.

### **1.2.6 ADMISSÃO**

A admissão do colaborador é definida após a sua aptidão no exame médico admissional e entrega de toda documentação para a Administração De Pessoal (ADP) na área de GP.

### **1.2.7 CARGO**

É a composição de todas as atividades desempenhadas pelo profissional empregado, que podem ser englobadas como um todo unificado que configure certa posição formal do organograma da Organização.

### **1.2.8 FUNÇÃO**

Refere-se ao conjunto de tarefas ou de atribuições, sistemáticas e reiteradas.

### **1.2.9 PESSOAL**

São todos os profissionais que desempenham atividade vinculada aos objetivos da organização, com vínculo empregatício direto, não terceirizado. Exemplo: Quadro de Pessoal = Quadro de profissionais da organização.

## **2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Visa estabelecer as diretrizes que viabilizem os processos de Recrutamento e Seleção, sempre em harmonia com a Missão, Visão e Valores da ATCA e os princípios que orientam este regulamento.

### **2.1 PROCESSO**

#### **2.1.1 ABERTURA DE VAGA**

A formalização de toda a movimentação de contratação de pessoal deve ocorrer através de e-mail enviado à área de GP, seja para substituição de um colaborador ou aumento de quadro pelo Gestor/ Requiritante da área.

Caso a vaga seja um novo cargo, o solicitante deve encaminhar também o pedido de criação e descrição das atividades do novo cargo. Após esta confirmação de criação será possível a abertura de vaga.

#### **2.1.2 APROVAÇÕES DA VAGA**

O solicitante da vaga é responsável pela abertura da requisição e, quando a mesma se referir a aumento de quadro, o processo de aprovação passa por validação com a Diretoria da área e Diretorias Administrativa-Financeira e Executiva e, somente após esta ação, será disponibilizada para a área de GP.

No caso de substituição, a aprovação se dá via aceite das Diretorias Executiva e Administrativa-Financeira no e-mail de Requisição de Abertura de Vaga.

#### **2.1.3 RECRUTAMENTO**

Após o e-mail de Requisição de Abertura de Vaga, a equipe de GP fará a análise da solicitação e entrará em contato com o solicitante para validar as informações e esclarecer possíveis dúvidas (Briefing) e, assim, estabelecer as estratégias para o preenchimento da vaga.

##### **2.1.3.1 RECRUTAMENTO INTERNO**

O Recrutamento interno é definido em conjunto com o requiritante da vaga e Diretorias. Diante de algum impasse nesta modalidade, a oportunidade será aberta a candidatos externos.

A realização do anúncio da vaga interna ocorre através dos canais: e-mail marketing, Intranet e/ou folders impressos a serem distribuídos nos murais da ATCA.

Pode participar voluntariamente o colaborador que estiver no mínimo há 6 (seis) meses na mesma função e que atenda aos pré-requisitos do cargo através do preenchimento de formulário específico e envio do currículo através dos instrumentos de inscrição disponibilizados pela Gestão de Pessoas.

Durante o período de 12 (doze) meses, o mesmo pode cadastrar-se em até 2 (duas) vagas que forem abertas para Recrutamento Interno, e antes de realizar sua inscrição, deve comunicar ao Gestor imediato sobre o seu interesse.

É da responsabilidade da equipe de GP conferir se a remuneração atual do candidato é maior do que a proposta na vaga. Caso haja tal comprovação, o candidato será automaticamente excluído do processo.

Fica também a cargo da equipe de GP informar as etapas do processo ao colaborador participante da seleção e ao Gestor imediato.

### **2.1.3.2 RECRUTAMENTO EXTERNO**

Caso o Recrutamento Interno não consiga preencher a vaga, o Recrutamento Externo terá início. A área de RH fará o anúncio da vaga, por meio de Edital, através dos canais: sites e redes sociais gerenciados pela ATCA e/ou sites especializados, LinkedIn etc.

### **2.1.4 RECONTRATAÇÃO DE EX-FUNCIONÁRIO**

Há possibilidade de recontratar, mesmo diante de pedido de demissão ou dispensa sem justa causa, desde que se respeite o período mínimo de 3 (três) meses da saída do funcionário e com análise prévia do histórico do colaborador.

A recontratação de ex-funcionário respeitará todos os critérios e requisitos exigidos para o recrutamento externo.

## **3. SELEÇÃO**

### **3.1 RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

A seleção dos candidatos é feita da maneira mais detalhada possível, sendo criteriosa, independentemente do cargo a ser trabalhado.

A aprovação do candidato é por meio de avaliação de competências, sendo que, as competências comportamentais essenciais da ATCA e as competências técnicas serão avaliadas pela Gestão de Pessoas, Gestor/ Requisitante e, se necessário, mais um selecionador.

Na seleção são utilizadas diversas ferramentas, fazendo parte de suas etapas como: provas teóricas e/ou práticas, dinâmicas de grupo, entrevistas individuais e/ou coletivas. O crivo e o peso das etapas de seleção são definidos de acordo com as competências essenciais para o cargo.

A Gestão de Pessoas encaminhará o feedback das etapas de seleção para o candidato caso solicitado e enviará um agradecimento a todos os participantes da seleção após a divulgação do resultado final, através de e-mail, independentemente da aprovação ou reprovação no processo seletivo.

### **3.2 APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

A ATCA dará publicidade, em seus endereços eletrônicos virtuais, obrigatoriamente, dos resultados dos processos seletivos realizados, com a indicação dos nomes dos aprovados e as funções para as quais estão habilitados.

A equipe de Gestão de Pessoas contatará o candidato aprovado e verificará sua aceitação em relação à vaga oferecida.

Nesta oportunidade serão confirmados o local e horário de trabalho, cargo e salário, possível data de início e informações sobre a integração.

Havendo a aceitação por parte do candidato pré-selecionado, cabe a área de GP encaminhar um e-mail para o mesmo contendo todas as orientações para:

- Procedimento para realização do exame médico admissional;
- Lista de documentos para o processo admissional;
- Data e horário pré-estabelecido para a entrega dos documentos para admissão de pessoal no setor de Gestão de Pessoas.

### **3.3 RESPONSABILIDADES DOS GESTORES**

O requisitante deve cumprir o prazo de 05 (cinco dias) úteis para devolutiva dos pareceres, em formulário específico disponibilizado pela Gestão de Pessoas, dos candidatos aprovados e reprovados na última fase do processo seletivo.

O requisitante deve escolher o candidato de acordo com os requisitos pré-estabelecidos para o cargo, previstos na descrição do cargo, observando especialmente os princípios da impessoalidade.

Caso não tenha preenchido a vaga, o requisitante deve informar a área de GP que retomará as etapas de recrutamento.

Em caso de cancelamento da vaga, o requisitante deve informar imediatamente a área de GP ou vice-versa.

### **3.4 PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**

O período de experiência é acompanhado conforme o contrato individual de trabalho, dividido em dois blocos: 45 (quarenta e cinco) dias, renováveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, totalizando 90 (noventa) dias (Artigo 445 da CLT). Dentro desse período, há a possibilidade de ocorrer o desligamento, tanto a pedido do colaborador quanto a pedido do seu Gestor.

O Gestor, em conjunto com a área de GP, responsabiliza-se por acompanhar o desenvolvimento do novo colaborador durante o seu período de experiência.

Ao final do período de experiência ocorre o momento de avaliação, onde o Gestor fornece feedback sobre o comportamento e o rendimento do colaborador durante este período. É importante refletir sobre o que deve ser dito e oferecer exemplos objetivos e concretos, permitindo também abertura para escuta do colaborador.

### **3.5 EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

Algumas diretrizes são estabelecidas para viabilizar o processo de exame médico admissional de acordo com a NR Nº 07 – PCMSO (Programa de Controle Médico Ocupacional).

A área de Gestão de Pessoas é responsável por orientar e conduzir este processo junto às áreas da organização, mediante parceria com a Medicina do Trabalho.

No dia e horário agendados para realização do exame médico admissional o candidato pré-selecionado deve comparecer ao endereço indicado, com antecedência de 15 min do horário agendado, portando documento original com foto e estar em jejum.

## **4. ADMISSÃO**

A admissão do candidato selecionado se efetivará mediante:

- Conveniência administrativa ou operacional.
- Disponibilidade financeira.
- Entrega da documentação completa, conforme requisitos descritos em e-mail de convocação enviado ao candidato aprovado.
- Apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, declarando apto o candidato a exercer as funções que dele serão exigidas.

- Demais dispositivos de previsão legal que se fizerem necessários.

A Gestão de Pessoas faz o recebimento dos documentos do candidato pré-selecionado na data e horário comercial estabelecido.

O candidato pré-selecionado deve estar munido de toda a documentação exigida na relação de documentos já enviada pela GP, sendo vedada a admissão na falta de algum documento e diante desta situação será orientado a retornar posteriormente.

Em casos de ausência do candidato pré-selecionado, caberá à Gestão de Pessoas tomar as devidas providências, em comum acordo com o Requisitante.

Com a etapa de documentação concluída, a GP emite o contrato de trabalho, bem como efetua o registro na CTPS do candidato.

A CTPS e documentos contratuais serão entregues ao candidato respeitando o prazo legal para devolução dos mesmos: 48 horas úteis para o Contrato e 05 dias úteis para CTPS.

Todos os documentos relacionados ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal deverão ser digitalizados e arquivados no Departamento responsável pela área de Gestão de Pessoas da ATCA, por um período de dez anos, facultando o acesso às informações pelos interessados, resguardada a imposição de sigilo profissional.

O setor de Gestão de Pessoas é responsável pela recepção do novo colaborador no 1º dia de trabalho, pelo treinamento inicial de ferramentas, sistemas, fluxos de conhecimento geral da organização e por apresentar os espaços físicos e a equipe de trabalho.

Os gestores são responsáveis pela ambientação do novo colaborador e por treinamentos de ferramentas, sistemas, fluxos pertinentes à sua área de atuação e rotina de trabalho.

Em todos os treinamentos iniciais realizados na admissão do novo colaborador, faz-se necessário preenchimento da Lista de Frequência, formulário específico para registro dos treinamentos realizados na ATCA, e entregue à Gestão de Pessoas em até 48 horas úteis de sua realização.

## **E) REGULAMENTO DE COMPRAS DE BENS, LOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

### **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** - A Associação Amigos do Teatro Castro Alves, doravante denominada ATCA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ no 17.955.769/0001-66, qualificada como Organização Social – OS, conforme publicado no Diário Oficial da Bahia, de 26 de agosto de 2014, com sede no Largo do Campo Grande, S/No, CEP no 40.080-121, Salvador - BA, torna público este regulamento, cujo objetivo é o de estabelecer as diretrizes mínimas para os procedimentos de compras e contratações de obras e serviços, no âmbito dos recursos financeiros advindos por força de contratos de gestão e/ou convênios de cooperação técnica e financeira estabelecidos pela Administração Pública Municipal, Estadual e Federal.

**Parágrafo Único** - O presente regulamento deverá ser utilizado por todas as unidades de atividade da ATCA, aplicando-se os princípios da isonomia, da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da economicidade e do julgamento objetivo.

### **CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES E DOS TIPOS DE PROCEDIMENTOS**

**Art. 2º** - As modalidades a serem utilizados serão denominados de seleção de prestadores de serviços e comparação de preços e seguirão o seguinte enquadramento, porém não limitados:

- a) Seleção de Prestadores de Serviços** – contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços artísticos, qualificação profissional, auditoria, apoio jurídico, apoio logístico

(hospedagem, transporte, passagens, alimentação), produção artístico-cultural, montagem e desmontagem, manutenção, locação de bens, serviços técnicos especializados, serviços gráficos, assessoria, comunicação e marketing, publicidade, seguro;

- b) Comparação de Preços** – contratação de pessoa física ou jurídica para o fornecimento de bens permanentes ou de consumo (com especificação detalhada) e execução de obras e serviços de engenharia (com a descrição da qualificação mínima dos ofertantes destes serviços).

**Art. 3º** - As modalidades a serem aplicadas deverão ser efetivadas com base nos seguintes tipos de procedimento:

- a) Contratação Direta** – Para a contratação de serviços, obras e aquisição de bens cujo valor total, incluindo-se todas as taxas, impostos e contribuições sociais inerentes à contratação, não ultrapasse o valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), ou que se enquadre nos itens abaixo especificados:
- I. Aquisição de bens ou contratação de serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
  - II. Contratação de serviços técnicos profissionais especializados a exemplo de maestro, regente, solistas, músicos, consultores, artistas visuais, cenógrafos, iluminadores, artistas convidados, preparador vocal, preparador corporal, coreógrafo, artesãos, *luthier* e afins;
  - III. Inexistência de interessados na seleção regularmente realizada;
  - IV. Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da ATCA, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, bem como para a realização das adaptações necessárias para seu pronto uso;
  - V. Complementação de serviços ou obras e aquisição de bens para substituição ou ampliação, já padronizados pela ATCA;
  - VI. Divulgação em mídia, desde que o setor requisitante justifique o veículo escolhido;
  - VII. Suprimento de energia elétrica, água, gás, telefonia, internet ou similar cujo fornecedor seja exclusivo;
  - VIII. Vistoria, amostras, orçamentos prévios de serviços para os quais exista a cobrança de confecção/produção/visita técnica ou entrevista, sem os quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;
  - IX. Compras de peças, serviço de manutenção e combustíveis para abastecimento de veículos próprios, utilizados exclusivamente para deslocamento de funcionários no exercício das atividades da ATCA;
  - X. Transporte e hospedagem de funcionários no caso de realização de viagens curtas a serviço, justificadas pelo setor requisitante e não previstas no planejamento anual da ATCA;
  - XI. Despesas relativas à execução de atividades, dinâmicas, comemorações, premiações e cursos, bem como para pagamento de despesas relativas à inscrição e participação de seus funcionários em palestras e seminários, nacionais ou internacionais, de interesse da ATCA;

**Parágrafo Primeiro** – A associação poderá dispor de adiantamento para pequenas despesas no mesmo valor previsto no caput, para pagamento em espécie de bens e serviços, aí incluídos e não limitados, tais como deslocamentos locais, material de papelaria e escritório, serviços gráficos, correspondências, despesas de cartório, materiais para confecção de cenário e bens de consumo.

**Parágrafo Segundo** – Este adiantamento será controlado pela Diretoria Administrativa e será necessariamente lançado em nome de um funcionário da Associação indicado pela Superintendente Executiva.

**Parágrafo Terceiro** – O pagamento de toda e qualquer despesa somente poderá ser efetuado após o recebimento do numerário pelo funcionário e até 90 dias consecutivos, sendo esse o prazo máximo para

utilização do valor.

**Parágrafo Quarto** – O funcionário deverá apresentar a prestação de contas das despesas realizadas até 15 dias após o término dos 90 dias de utilização do adiantamento.

**Parágrafo Quinto** – É vedada a transferência de responsabilidade para aplicação de adiantamento ou seu saldo.

**Parágrafo Sexto** – A abertura de novo adiantamento somente poderá ser feita após encerramento do anterior, com a devida apresentação de todos os respectivos comprovantes de despesa e notas fiscais.

**Parágrafo Sétimo** – Será permitido utilizar até 20% do valor do adiantamento para aquisição de bens permanentes, obedecendo à obrigatoriedade de incorporação ao patrimônio público dos bens eventualmente adquiridos com recursos públicos.

**Parágrafo Oitavo** – Será permitida a abertura de mais de um adiantamento por cada fonte de recursos (Contrato de Gestão, projetos captados, convênios com repasse de recursos etc.). Cada adiantamento deverá conter apenas despesas relativas ao respectivo projeto/fonte e deverão ser observadas as normas de prestação de contas específicas de cada fonte:

- a) **Menor Preço** – Para a contratação de serviços, obras e aquisição de bens cujo valor total, incluindo-se todas as taxas, impostos e contribuições sociais inerentes à contratação, seja maior que R\$1.500,00 e não ultrapasse o limite de R\$100.000,00 (cem mil reais).
- b) **Técnica e Preço** – Para a contratação de serviços cujo valor total, incluindo-se todas as taxas, impostos e contribuições sociais inerentes à contratação, seja maior que R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e que tanto a metodologia de execução dos serviços quanto a qualificação da equipe técnica sejam imprescindíveis para o cumprimento do objeto a ser contratado.
- c) **Credenciamento** – Para contratação de serviços recorrentes a exemplo de fornecimento de lanches, transporte aéreo e terrestre, materiais gráficos, serviços de iluminação, sonorização e locação de estrutura para eventos, fardamentos, acessórios musicais, dentre outros não mencionados e aí incluídos, a ATCA poderá realizar credenciamento anual de fornecedores, através de Seleção Presencial de Prestadores de Serviço e Fornecedores ou outro instrumento similar;

**Parágrafo Único** – Quando se tratar de contratação de pessoal permanente ou temporário para atuar nas áreas administrativas e/ou artísticas, independentemente da forma de contratação, devem-se considerar as diretrizes estabelecidas no Regulamento de Recursos Humanos da ATCA.

### **CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 4º** - Caberá à ATCA a prática de todos os atos de controle e administração da modalidade de contratação, incluindo:

- a) Elaboração de um plano de aquisição semestral com todos os elementos a serem adquiridos e/ou contratados pela ATCA com a indicação das quantidades necessárias por mês para um período de 6 (seis) meses e dos valores referenciais adquiridos a partir de uma cotação de mercado. Este plano deve ser elaborado pela Diretoria Administrativo-Financeira, juntamente com as outras áreas da ATCA e deverá ser aprovado pela sua Superintendente Executiva;
- b) Elaboração do edital e qualquer outra forma eficaz de convocação de prestadores de serviços e fornecimento de bens para posterior publicação no site da ATCA;
- c) Promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento seletivo pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à

competição for admissível por este Regulamento (Contratação Direta);

- d)** Gerenciar o credenciamento de fornecedores, providenciando a indicação, sempre que solicitado, aqueles que atendem às necessidades da entidade, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes do credenciamento;

**Parágrafo 1º** - Os fornecedores celebrarão contrato, cuja minuta deverá prever que o credenciamento não obriga o Instituto a solicitar quaisquer bens ou serviços dos credenciados.

**Parágrafo 2º** - O prazo de validade do credenciamento não poderá ser superior a 12 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato de Prestação de Serviço ou Fornecimento;

**Parágrafo 3º** - Será constituída anualmente a Comissão de Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços da ATCA que deverá selecionar os fornecedores a serem credenciados, mediante análise de critérios objetivos, priorizando o atendimento ao princípio da economicidade.

**Art.5º** - A realização de Seleção de Fornecedores não obriga a ATCA a formalizar o contrato, podendo a mesma ser anulada pela Diretoria ou pela pessoa a quem ela delegar poderes para isto.

**Art. 6º** - Os procedimentos de contratação de serviços, credenciamento e compras de bens e equipamentos, independentemente da modalidade, deverão ser compostos dos seguintes documentos para instrução processual:

- a)** Solicitação formal da área requisitante com a especificação do item a ser adquirido (serviços, bens, equipamentos ou material de consumo), indicando as especificações mínimas, quantidades, valores referenciais e justificativa para a realização da despesa;
- b)** Cópia da peça convocatória com a indicação das quantidades e dos critérios objetivos de seleção, quando for o caso;
- c)** Evidência da publicização da peça convocatória (publicação no site ou cópia do e-mail enviado e da resposta do interessado ou cópia do registro de contato telefônico ou cópia do registro da pesquisa na internet ou outros pertinentes), no mínimo de 3 propostas;
- d)** Justificativa pela escolha da proposta;
- e)** Autorização da Superintendente Executiva para a realização da despesa e, nos casos que ultrapassem o valor de R\$ 100 mil, autorização do Conselho Deliberativo da ATCA;
- f)** Emissão do contrato ou da ordem de Serviço;
- g)** Gestão dos Contratos: a área requisitante receberá uma cópia do contrato ou da ordem de despesa para fiscalizar a execução dos serviços ou do fornecimento dos equipamentos, bens ou materiais de consumo, para, por fim, aprovar e autorizar o pagamento pela Diretoria Administrativo-Financeira, conforme acordado no contrato ou na ordem de despesa do fornecedor.

**Parágrafo 1º** - No caso de comparação de preços deverão ser avaliados ao menos 3 propostas similares e escolhido aquela de menor preço. Caso não se consiga ao menos 3 interessados o procedimento poderá seguir com ao menos 1, desde que seja evidenciado o cumprimento dos procedimentos dispostos neste artigo.

**Parágrafo 2º** - No caso de contratação direta de menor valor (no limite de até R\$1.500,00) poderá ser realizado o procedimento diretamente pela Diretoria Administrativa-Financeira, desde que seja integrante do plano de aquisições semestral previamente aprovado pela Superintendente Executiva. No caso de elemento novo, o mesmo deve ser autorizado pela Superintendente Executiva e incluído na revisão do Plano de Aquisições.

**Parágrafo 3º** - No caso de contratação de serviços, a área requisitante deverá estipular uma especificação mínima do profissional que se pretende contratar, como fator de avaliação de comparabilidade entre os



interessados, sendo que o não atendimento das especificações mínimas se constituirá em fator de eliminação do interessado.

## CAPÍTULO IV - CONTRATAÇÃO DE OBRAS CIVIS

**Art. 7º**- Para fins do presente Regulamento, considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, realizada por terceiros.

**Art. 8º** - Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente os projetos básicos e executivos, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

- I. **Projeto básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- II. **Projeto executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- III. **Cronograma físico-financeiro:** documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

**Art. 9º** - Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- I. Segurança;
- II. Funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III. Economia na execução, conservação e operação;
- IV. Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI. Adoção das normas técnicas adequadas;
- VII. Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

**Art. 10** - O início da execução da obra será obrigatoriamente precedido da aprovação, pela Diretoria da ATCA, desde que se observe este Regulamento.

**Art. 11** - As obras deverão ser executadas no regime de empreitada global - quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;

**Art. 12** - O processo de contratação da empresa deverá obedecer às seguintes etapas:

- I. Seleção;
- II. Escolha da melhor proposta;
- III. Celebração do contrato;
- IV. Emissão da ordem de serviço.

**Art.13** - A Diretoria da ATCA deverá selecionar criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando a modalidade de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e o menor custo.

**Art. 14** - A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução, indicando o prazo de execução da obra e o custo total. Deverá, também, apresentar os seguintes

documentos:

- I. Cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;
- II. Cópia dos três últimos balanços;
- III. Atestados técnicos de serviços similares;
- IV. Certidões públicas de inexistência de débito:
  - a) Municipais, estaduais e federais;
  - b) Certidão negativa de débito do INSS;
  - c) Certificado de regularidade do FGTS.
  
- V. Certidões forenses:
  - a) Certidões da Justiça Federal de distribuições cíveis e executivos fiscais;
  - b) Certidões da Justiça Comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência e concordata;
  - c) Certidão de protestos.

**Parágrafo único:** Somente participará da seleção a empresa que atender todos os requisitos do presente artigo.

**Art.15** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre, no mínimo, três diferentes empresas do ramo.

**Art. 16** - A melhor proposta será apurada considerando-se os princípios contidos no Art. 2º e requisitos especificados no Art. 26º do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da ATCA, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da obra.

**Art. 17** - Não poderá participar do processo de seleção, direta ou indiretamente:

- I. O autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- II. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- III. Empregado ou dirigente da entidade.

**Parágrafo 1º** - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na seleção do empreiteiro ou na execução da obra, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da entidade.

**Parágrafo 2º** - Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o empreiteiro.

**Art. 18** - O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos. São cláusulas necessárias ao contrato de empreitada:

- I. O objeto e seus elementos característicos;
- II. O regime de execução;
- III. O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e

- a do efetivo pagamento;
- IV. Os prazos de início e término;
  - V. As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
  - VI. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
  - VII. Os casos de rescisão;
  - VIII. A obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições existentes na seleção.

## **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** - A ATCA poderá utilizar a modalidade de Pedido de Cotação para a contratação de serviços e obras e a aquisição e alienação de bens, de qualquer valor, realizadas com recursos que não sejam de origem pública.

**Art.20** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Superintendente Executiva juntamente com a Diretoria Administrativa-Financeira da ATCA, com base nos princípios gerais de direito.

**Art. 21** - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão anualmente revistos e atualizados pela Superintendente Executiva da ATCA, se necessário.

**Art. 22** - As disposições de que trata este Regulamento aplicam-se supletivamente ao Estatuto e o Regimento Interno da ATCA, desde que os mesmos não contrariem os dispositivos legais pertinentes à celebração de Contratos de Gestão e/ou Termos de Parceria com outras instituições públicas ou privadas.

**Art. 23** - As regras de procedimentos de concessão de diárias, de viagens e reembolso de gastos em viagens serão descritas em regulamento próprio a ser aprovado prévia e formalmente pelas instâncias de gestão da ATCA e por outras instâncias delimitadas na legislação que rege os contratos de gestão e termos de parcerias com organizações sociais.

**Art. 24** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo e publicado no site da Associação.