

**Regulamento de compras e contratações, concessão de diárias de viagem,
procedimentos de reembolso, utilização de voucher e cartão de crédito corporativo – RCC**

O Instituto Cultural Filarmônica, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita sob o CNPJ nº 07.837.375/0001-50, com sede na Rua Tenente Brito Melo, nº 1.090 – Bloco 02, Bairro Barro Preto, fundamentando-se nas exigências legais da Lei Estadual 23.081/18, torna público seu Regulamento de compras e contratações, concessão de diárias de viagem, procedimentos de reembolso, utilização de voucher e cartão de crédito corporativo.

1 – OBJETIVO

Art. 1º – Este Regulamento tem por objetivo definir os princípios e procedimentos a serem adotados por todos os funcionários do Instituto Cultural Filarmônica (ICF) no que tange às compras e aquisições de quaisquer bens, bem como na contratação de quaisquer serviços, concessão de diárias de viagem, reembolso de despesas, gastos pelo sistema de voucher e cartão de crédito corporativo realizadas por empregados, dirigentes, músicos ou demais trabalhadores do ICF.

Parágrafo único – Todos os dispêndios de recursos advindos de Contrato de Gestão, bem como de outras fontes existentes em razão deste, devem respeitar os critérios estabelecidos neste Regulamento.

Art. 2º – Este regulamento se aplica a todas as áreas de atividade do ICF.

2 – PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 3º – As aquisições ou compras de bens e as contratações necessárias às finalidades do ICF serão sempre realizadas mediante processo seletivo, observando-se como princípios fundamentais:

I – Legalidade: os atos do ICF estão, em toda sua atividade, sujeitos aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso;

II – Impessoalidade: os atos do ICF devem ser centrados na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado, portanto, a análise e a escolha do melhor fornecedor, por exemplo, devem ser feitas com base em características qualitativas previamente definidas e em critérios objetivos, que garantam escolhas que atendam ao interesse público e social e impeçam a subordinação do resultado exclusivamente a considerações subjetivas, pessoais e corporativas dos encarregados do processo;

III – Moralidade: os atos do ICF devem, além de respeitar a legalidade, obedecer a valores éticos socialmente adotados. Portanto, a entidade deve utilizar de boa-fé nos instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os processos seletivos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem valores da ética;

IV – Publicidade: os atos do ICF devem ser anunciados, publicados, visíveis e transparentes para toda a sociedade. Verifica-se que este princípio exerce, basicamente, duas funções: a primeira visa dar conhecimento dos atos do ICF ao público em geral, sendo a publicidade necessária para que suas ações sejam oponíveis às partes e a terceiros; a segunda, como meio de transparência, de modo a permitir o controle social do uso dos recursos públicos;

V – Economicidade: O princípio vem expressamente previsto no art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e representa, em síntese, a promoção de resultados esperados com o menor custo possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.;

VI – Razoabilidade: os atos do ICF devem obedecer a critérios aceitáveis do ponto de vista racional, tendo o administrador liberdade de adotar a providência mais adequada e equilibrada dentre aquelas cabíveis, não podendo ele, contudo, transpor os limites estabelecidos em lei;

VII – Eficiência: os atos do ICF devem contribuir para o pleno alcance dos seus objetivos traçados - e dos resultados pactuados no Contrato de Gestão - com o menor custo possível. Portanto, o conceito

de eficiência em um processo de aquisição ou contratação está relacionado com o princípio da economicidade.

§1º – O ICF poderá advertir o funcionário que desobedecer às disposições deste Regulamento.

§2º – Poderão ser realizados pagamentos em espécie, cheque nominativo, ordem bancária ou outra forma de pagamento que não seja por meio eletrônico com identificação do favorecido caso isso seja autorizado expressamente no contrato de gestão e demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica.

§3º – O pagamento em espécie é condição excepcional e só pode ocorrer mediante justificativa fundamentada.

3 – DEFINIÇÕES

Art. 4º – Para fins deste regulamento, consideram-se:

I – Diária de Alimentação: valor de natureza indenizatória sujeito à apresentação de relatório sobre as atividades desempenhadas, pago ao trabalhador que se deslocar para município fora da Região Metropolitana de Belo Horizonte, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional ou com a finalidade de atender ao objeto social do ICF, para o pagamento de alimentação. Podendo ser: a – Diária de Alimentação Integral: valor financeiro recebido pelo trabalhador para fazer face às despesas de almoço, jantar e lanche.

b - Diária de Alimentação Parcial: valor financeiro recebido pelo trabalhador para fazer face às despesas de almoço ou jantar e lanche. c – Parcela de Custeio: valor financeiro recebido pelo trabalhador para fazer face às despesas de lanche.

II – Termo Inicial: Horário em que se inicia a contagem de tempo de deslocamento para efeitos de cálculo de diária de alimentação, definido como o momento de embarque no meio de transporte que sai da Região Metropolitana de Belo Horizonte.

III – Termo Final: Horário em que se finaliza a contagem de tempo de deslocamento para efeitos de cálculo de diária, definido como o momento do desembarque do meio de transporte que chega na Região Metropolitana de Belo Horizonte.

IV – Despesas reembolsáveis: são consideradas despesas reembolsáveis aquelas despesas de viagem ou de cunho operacional com o fim de atender o objeto social do ICF, quais sejam:

a – despesas que não possam ser feitas mediante processos normais de pagamento e devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor Presidente ou pelo Diretor Administrativo– Financeiro do ICF, ou quem receber poderes para tal; b – despesas de quilometragem em viagem a trabalho.

V – Despesas de cartão de crédito corporativo: gastos relativos a atividades realizadas no interesse do ICF, sujeitos a prestação de contas, pagos por meio de cartão de crédito corporativo, sendo este pessoal, intransferível, e de uso exclusivo do Diretor Presidente do ICF.

4 – MODALIDADES DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE ESCOLHA

Art. 5º – São as modalidades de seleção de propostas:

I – Compras/Contratações de valor inferior: são compras/contratações de valor até 01 (um) salário mínimo, inclusive, que serão realizadas com a dispensa do processo de cotação de fornecedores;

II – Compras/Contratações de valor de médio: são compras de valor acima de 01 (um) salário mínimo, exclusive, e até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), inclusive, que serão realizadas mediante a análise de, no mínimo, 3 (três) orçamentos;

III – Compras/Contratações de valor superior: são compras de valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), exclusive, que serão realizadas mediante a análise de, no mínimo, 3 (três) orçamentos e a publicação de ato convocatório no sítio eletrônico do ICF; e

IV – Concurso/qualquer valor: para a escolha de trabalho baseado no nível técnico, artístico ou científico (como criação intelectual), é possível a abertura de Concurso, mediante a instituição de prêmios ou

remuneração ao(s) vencedor(es), conforme exigido em edital próprio, sem prejuízo dos casos de inexigibilidade.

§1º – Seja qual for a modalidade do processo seletivo adotada, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

§2º – As propostas orçamentárias, referentes aos incisos II e III deverão ser obtidas por escrito, sendo admitida a pesquisa na internet ou o recebimento por e-mail ou outros meios eletrônicos.

§3º – O ato convocatório a que se refere ao inciso III deverá indicar a descrição detalhada do objeto da aquisição, bem como a data máxima para recebimento de propostas e demais informações relevantes para o processo de compras, além de garantir a isonomia e impessoalidade do procedimento.

§4º – Para as compras e contratações indicadas no inciso III do presente artigo serão exigidas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pelo ICF, certidões negativas de débito (CND) referente à Justiça do Trabalho e à Receita Federal (inclusive INSS), Estadual e Municipal, além de CND referente ao FGTS.

§5º – No caso de compras ou contratações que impliquem em mais de um desembolso será considerado o valor total da despesa para fins de enquadramento nas alíneas previstas neste artigo.

§6º – No caso de compras ou contratações continuadas ou recorrentes, o ICF poderá realizar um único processo de seleção, que ficará registrado para fins de compras e contratações futuras, e que deverão respeitar os critérios definidos na seleção, especialmente preço unitário do produto/serviço cotado na proposta vencedora.

§7º – A validade do processo de compras e contratações não ficará comprometida em caso da não apresentação do número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de se convidar o mínimo de fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa baseada na ausência de fornecedores interessados na praça.

§8º – No caso do ato convocatório a que se refere o inciso III, os documentos estarão à disposição para consulta na sede do ICF por até 15 dias após o resultado. O Instituto também disponibilizará um e-mail como canal para esclarecimento de dúvidas e questionamentos nos casos de ato convocatório.

Art. 6º – Sem prejuízo de outros casos devidamente justificados, a dispensa de procedimento de coleta de orçamentos poderá ainda ocorrer nos seguintes casos:

- I – Valor da compra ou contratação de serviços até um salário mínimo;
- II – Urgência ou emergência – quando a utilização dos prazos necessários para a realização dos processos nas demais modalidades comprometerem a execução da política pública ou a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- III – Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos quando o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- IV – 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;
- V – Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do 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;
- VI – Para a aquisição, locação ou restauração de partituras, obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;
- VII – 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;
- VIII – Quando não se apresentarem interessados à seleção de fornecedores.

Art. 7º – Sem prejuízo de outros casos devidamente justificados, a inexigibilidade do processo de seleção ocorrerá quando houver inviabilidade de competição para a compra de bens ou contratação de determinados serviços, como nos seguintes casos:

- I – Na compra, aluguel ou contratação de serviços, materiais, equipamentos ou componentes diretamente de fornecedor exclusivo;
 - II – Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles 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, permitida inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
 - III – Na contratação de serviços artísticos tendo em vista o caráter único da manifestação artística de cada profissional;
 - IV – Na compra, aluguel ou contratação de serviços, materiais, equipamentos ou componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados;
 - V – Em complementação de obras ou serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, já padronizados;
 - VI – Em qualquer situação na qual fique evidenciada a inviabilidade de concorrência entre fornecedores.
- Parágrafo único – Consideram-se prestadores de serviços artísticos, entre outros: músicos, atores, narradores, ilustradores, fotógrafos, redatores e compositores.

5 – ETAPAS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 8º – Para aquisição de bens e serviços de que trata este Regulamento, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas, na ordem que segue:

- I – Verificação da necessidade de um bem ou serviço pela área requisitante;
- II – Definição, pela área requisitante, das especificações técnicas e quantidade;
- III – Consulta às Atas de Registro de Preço do Órgão Estatal Parceiro e posterior consulta às atas registradas por outros órgãos e entidades da Administração Pública estadual, se aplicável, nos casos de aquisição de bem permanente ou contratação de obra ou serviço;
- IV – Busca no mercado da melhor proposta, obedecendo as modalidades estabelecidas no art. 5º, salvo as hipóteses previstas no art. 6º e demais casos justificados, seguindo o mesmo parâmetro de orçamentação para todos os fornecedores consultados;
- V – Encaminhamento do pedido para análise do Diretor Administrativo Financeiro, ou Diretor Presidente, ou quem receber poderes para tal;
- VI – Decisão do Diretor Administrativo Financeiro ou do Diretor Presidente, ou quem receber poderes para tal, pela realização da despesa;
- VII – Recebimento e conferência do bem/serviço, garantindo que este foi entregue conforme os termos contratados.

§1º – Todo procedimento de compra e contratação deverá conter a descrição detalhada do objeto da aquisição, de modo a comprovar que os orçamentos colhidos se referem ao mesmo objeto.

§2º – Todos os casos de inexigibilidade e dispensa deverão contar com justificativa descrita no processo e expressamente aprovada pelo Diretor Administrativo Financeiro, ou Diretor Presidente, ou quem receber poderes para tal.

§3º – O fluxo das contratações observará ainda os seguintes itens:

- I - Todos os funcionários do ICF podem gerar uma solicitação de compras/contratações, desde que apresentem justificativa para tal. O funcionário requisitante também deve apresentar os orçamentos previstos ou justificativa de dispensa de acordo com previsão do RCC.
- II - A solicitação será analisada por um funcionário do setor Administrativo Financeiro, para conferência de processo que poderá aprovar ou solicitar as alterações necessárias.
- III - Em seguida, o Diretor do setor do funcionário solicitante deverá analisar a solicitação e aprová-la, se for o caso.



IV - Após aprovação do Diretor da área requisitante, caberá ao Diretor Administrativo Financeiro realizar a aprovação de acordo com disponibilidade financeira. Nos casos de compras/contratações de valor superior a R\$ 80.000,00, é necessária também a aprovação do Diretor Presidente.

V - Superadas as etapas de aprovação, o solicitante pode efetivar a compra/contratação.

VI - Os documentos fiscais serão encaminhados para o setor financeiro, que fará a conferência e encaminhamento para contabilização. Após essa etapa e estando o documento fiscal conferido, será realizado o pagamento.

VII - Os documentos que instruíram o processo de compra/contratação deverão ser arquivados de forma organizada.

§4º - Para fins de consulta às Atas de Registro de Preço, o ICF deverá observar tabela encaminhada pelo OEP e considerar sobre ela a incidência de impostos de competência estadual, para definição dos valores máximos de bens permanentes, serviços e obras registrados nas Atas de Registro de Preço que estejam em acompanhamento e cujo OEP seja participante, conforme art. 41 do Decreto 47.553/2018.

Art. 9º - A seleção dos fornecedores de bens e serviços será criteriosa, levando-se em consideração, a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, assim como a garantia de entrega, a facilidade de manutenção, a facilidade de reposição e a disponibilidade de atendimento em casos de urgência, quando necessário. Parágrafo único - Nos casos em que a escolha não se der pelo critério de menor preço, deve haver justificativa expressa no pedido.

Art. 10º - A realização do processo de compras e contratações não obriga o ICF a formalizar a compra ou a contratação junto aos fornecedores, podendo o processo ser anulado pelo Diretor responsável ou por pessoa a quem ele delegar poderes para tanto, sendo dada ciência aos interessados.

Art. 11º - A participação de fornecedores no processo de compras implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, dos elementos técnicos e das instruções fornecidas pelo ICF, bem como das disposições trazidas neste Regulamento e nas demais normas aplicáveis.

Art. 12º - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deverá estar devidamente documentado, de maneira clara, organizada e padronizada a fim de facilitar futuras averiguações pelos membros e órgãos do ICF, por parte dos órgãos parceiros da entidade e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização, sendo os registros e arquivos do Contrato de Gestão específicos e identificados com o número do Contrato de Gestão.

§1º - Os arquivamentos indicados neste Regulamento poderão ser feitos de forma física ou digital.

§2º - Para cada processo de compra/contratação, deve ser observada a composição mínima para instrução de cada modalidade, nos seguintes termos:

I - Compras/Contratações de valor inferior: pedido de compra, documento fiscal e comprovante de pagamento;

II - Compras/Contratações de valor de médio: pedido de compra, consulta de preços/cotações, contrato (se for o caso), documento fiscal e comprovante de pagamento.

III - Compras/Contratações de valor superior: ato convocatório, pedido de compra, propostas recebidas, contrato (se for o caso), documento fiscal e comprovante de pagamento.

IV - Concurso/qualquer valor: documentação mínima: edital, documentação ou lista de inscrições, contrato (se for o caso) e comprovante de pagamento.

6 - DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 13º - Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Ato Convocatório, se houver, e da proposta a que se vinculam.



§1º – Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados, quando houver entrega parcelada de bens ou quando a contratação gerar direitos/deveres futuros para as partes.

§ 2º – Na elaboração de todos os contratos deverá ser consultada assessoria jurídica, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

§ 3º – Todos os contratos deverão conter a qualificação completa do contratado e do contratante, com dados referentes à firma ou denominação social, sede, CNPJ e demais informações pertinentes.

§ 4º – Salvo os casos devidamente justificados, inclusive em virtude das especificidades do ICF e da Orquestra Filarmônica, os contratos de serviços não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência máxima do Contrato de Gestão ou do Termo Aditivo, podendo constar cláusula permitindo a sua rescisão quando do interesse do Contrato de Gestão.

§5º – Será admitida a renovação dos contratos para bens e serviços de demanda continuada ou recorrente desde que demonstrada que a renovação constitui na opção mais vantajosa para o ICF e os objetivos do Contrato de Gestão.

§6º – 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 de forma justificada neste último caso.

§7º - Salvo os casos de dispensa de procedimento de coleta de orçamentos e inexigibilidade, a cada 60 meses de serviço continuado e ininterrupto deverá ser realizado novo procedimento de compras.

§8º - Nos casos de dispensa de procedimento de coleta de orçamentos ou de inexigibilidade, a cada 60 meses de serviço continuado e ininterrupto o ICF deverá verificar se as condições que motivaram a dispensa ou a inexigibilidade para contratação do fornecedor ainda se aplicam, para avaliar eventual manutenção da contratação direta.

Art.14º–Os contratos deverão conter, minimamente:

- I – seu objeto;
- II – prazo de entrega do bem e/ou serviço;
- III – vigência;
- IV – preço e forma de pagamento;
- V – deveres e responsabilidades das partes; VI – hipóteses de rescisão; VII – foro.

Art. 15º – No caso de contratação com pessoa jurídica, esta deverá apresentar a cópia de seu contrato social e alterações, além de outros documentos que o ICF julgar necessários, de acordo com o tipo de contrato.

Parágrafo único - O instrumento contratual deverá ser assinado por pessoa com poderes para tanto.

Art. 16º – A inexecução total ou parcial do contrato por parte do contratado acarretará a sua rescisão, respondendo a referida parte com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Art. 17º – Para os fins deste Regulamento, consideram–se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, assim como qualquer outro evento contratual em plenas condições de uso, aproveitamento e adequação ao objeto contratado cuja validade seja atestada pelo ICF.

Art. 18º – Quando forem contratados serviços, o pagamento somente será realizado mediante a entrega dos produtos e/ou relatórios completos e finalizados, exceto em casos devidamente justificados.

Parágrafo único – Ainda que seja necessário parcelar o valor do pagamento referente aos serviços, a quitação integral só será realizada mediante a entrega dos produtos e/ou relatórios completos e finalizados.

7 – CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS

Art. 19º – A contratação de empregados e estagiários para o desenvolvimento de atividades junto ao ICF será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 20º – Toda demanda de contratação de empregados e de estagiários deverá ser enviada ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhada de:

- I – Justificativa da contratação solicitada;
- II – Indicação do perfil do profissional que se deseja.

Art. 21º – A seleção de empregados e de estagiários será embasada em dois ou mais dos seguintes procedimentos:

- I – Análise de currículos;
- II – Prova de conhecimentos gerais e específicos; III – Entrevistas.

§ 1º – A vaga demandada poderá ser divulgada por qualquer meio que a Diretoria Executiva julgar procedente.

§ 2º – A contratação do empregado ou estagiário deverá ser concretizada com aprovação pelo Diretor Presidente e/ou Diretor Administrativo–Financeiro, ou quem receber poderes para tal.

§ 3º – Durante o prazo de seis meses após a seleção do empregado ou estagiário, caso este se desligue do ICF por qualquer razão, o ICF poderá contratar o candidato seguinte na classificação, sem necessidade de abertura de novo edital.

§ 4º – O ICF arquivará os documentos que comprovam a realização do processo de contratação em uma pasta individual, na qual serão arquivados todos os documentos do contratado: documento de seleção, autorização de contratação, contrato de trabalho, recibos/carteira de trabalho, exames (admissional, periódico, demissional), entre outros.

§ 5º – O ICF deverá também manter em arquivo as pesquisas de mercado que realizar para orientar o estabelecimento dos valores de salário, devendo ainda observar as adequações indicadas em Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho firmados com o sindicato de cada categoria.

Art. 22º – As disposições do artigo 21 não se aplicam às vagas da Diretoria Executiva e aos empregados contratados para ocupar cargo de músico na Orquestra.

Parágrafo único – Nos casos previstos no Caput deverão ser observadas as regras abaixo, respeitadas as disposições do Estatuto Social e do Regimento Interno do ICF.

Art. 23º – O provimento das vagas da Diretoria Executiva será feito mediante indicação do Conselho de Administração do ICF.

Art. 24º – O provimento das vagas de músicos da Orquestra será determinado por audições presenciais ou à distância.

8 – VIAGENS

Art. 25º – Ao ICF cabe arcar com todas as despesas operacionais para execução das suas atividades, inclusive alimentação, transporte e hospedagem em viagens.

§ 1º – O custeio dos referidos gastos poderá ser arcado diretamente pelo ICF ou ser objeto de concessão de diárias ou procedimento de reembolso de despesas, nos termos do presente Regulamento.

§ 2º – Este regulamento não se aplica nos casos em que, por força contratual, o ICF não tiver a obrigação de arcar com gastos de alimentação, transporte e hospedagem.

§ 3º – Os procedimentos deste Regulamento se aplicam apenas a dirigentes, músicos ou demais trabalhadores do ICF, não se estendendo a prestadores de serviço, fornecedores e demais terceiros.

§ 4º – As passagens serão compradas por meio de agência de viagem ou de forma direta pelo ICF.

Art. 26 – No caso de necessidade de compra de passagem aérea deve-se levar em consideração o horário e o período da participação do trabalhador no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

- I – adquirir, sempre que possível – observando-se os dispositivos abaixo –, as passagens de menor custo;
- II – fica permitida a escolha de voos com percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões;

III – o embarque e o desembarque devem estar previstos preferencialmente para o período entre 8 (oito) e 20 (vinte) horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários;

IV – em viagens nacionais e internacionais, devem-se priorizar os voos que tenham horário previsto para chegada com antecedência mínima razoável em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda, considerando inclusive agenda de compromissos de artistas, bem como chegada, acomodação e descanso antes de apresentações, levando ainda em conta duração e condições de viagem.

9 – DIÁRIAS

Art. 27º – O trabalhador do ICF que se deslocar para município fora da Região Metropolitana de Belo Horizonte (RMBH), por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional ou com a finalidade de atender aos interesses inerentes ao objeto social do ICF, faz jus à percepção de diária de alimentação.

§1º – Não serão devidas diárias de alimentação para deslocamentos dentro da RMBH.

§ 2º – O trabalhador não faz jus à diária de alimentação quando o seu deslocamento se der por interesse particular, ainda que com a anuência do empregador.

§3º – É vedada a concessão de diárias de alimentação para trabalhadores cuja atividade não seja ligada ao objeto social do ICF, para servidores ou empregados públicos, bem como para membros que pertençam exclusivamente ao conselho administrativo ou fiscal do ICF.

§4º – A impossibilidade de concessão de diárias a servidor ou empregado público não se aplica àquele que ocupe quaisquer dos cargos passíveis de acumulação remunerada com outro cargo, nos termos da Constituição Federal ou de legislação específica.

§5º – É vedado o pagamento em duplicidade pelo ICF de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores públicos que tenham tais despesas já custeadas por outra fonte pagadora, inclusive a alimentação.

Art. 28º – O requerimento de pagamento de diárias de alimentação deve ser encaminhado a um membro da Diretoria, preferencialmente com 5 dias de antecedência da viagem e pelo responsável pelo deslocamento.

Art. 29º – As diárias de alimentação serão pagas de uma só vez por meio de crédito no cartão alimentação/refeição ou depósito em conta do trabalhador que fizer jus ao seu recebimento. Excepcionalmente, mediante justificativa expressa, o valor das diárias de alimentação poderá ser entregue em espécie ao trabalhador, comprovando-se o pagamento por meio de recibo.

§1º – As diárias de alimentação poderão ser processadas no decorrer do deslocamento, mediante justificativa expressa, nas seguintes situações:

I – Em casos de viagens de emergência;

II – Quando houver necessidade de se estender o período de deslocamento. Nesse caso, o trabalhador em viagem demandará, ao Diretor responsável, a concessão de outras diárias de alimentação em número correspondente à quantidade de dias que serão acrescidos, observados os dispositivos deste regulamento.

§2º – Na ocasião do seu retorno, o trabalhador deverá apresentar ao Diretor responsável um relatório sobre a viagem, com a apresentação, sempre que possível, dos documentos hábeis justificando os casos excepcionais no próprio relatório de viagem.

§3º – Nos casos em que for devido o pagamento de diárias a um coletivo de, no mínimo, dois trabalhadores, em razão de deslocamento pelo mesmo motivo de serviço, o Diretor responsável poderá optar pela entrega de um só relatório referente a todo o grupo (incluindo trabalhadores de áreas meio ou fim), ficando dispensada a apresentação de qualquer relatório individual nesses casos.

§4º – O relatório coletivo deverá ser acompanhado de documentação hábil que comprove a realização da viagem e sua duração.

§5º – O Diretor responsável que assinar o relatório coletivo figurará como responsável pelas informações nele lançadas, bem como pela regularidade do gasto e prestação de contas.

§6º – O prazo para a apresentação dos itens acima será de 15 (quinze) dias úteis contados da data de retorno ao trabalho.

Art. 30º – Nos seguintes casos, o trabalhador deverá restituir as diárias de alimentação pagas:

- I – O trabalhador que receber diárias de alimentação e não se deslocar da Região Metropolitana de Belo Horizonte por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo máximo de 05 dias úteis ou antes da próxima viagem a ser realizada pelo trabalhador – o que acontecer primeiro;
- II – Na hipótese de o trabalhador retornar à Região Metropolitana de Belo Horizonte em prazo menor do que o previsto para seu deslocamento, deverá restituir as diárias de alimentação recebidas em excesso, no prazo máximo de 05 cinco dias úteis ou antes da próxima viagem a ser realizada pelo trabalhador (o que acontecer primeiro), contado da data de retorno à Região Metropolitana de Belo Horizonte;
- III – Na hipótese de não ser apresentado relatório de viagens ou de o relatório apresentado ser reprovado pelo Diretor responsável.

Art. 31º – Observados os itens anteriores, cabe à Diretoria Executiva deliberar sobre o pagamento de diárias de alimentação aos trabalhadores quando em viagem a serviço do ICF, por cada período de deslocamento tomando-se o termo inicial e o termo final para contagem das horas e dos dias nos seguintes termos:

- I – Diária de Alimentação Integral: será devida em deslocamento por período superior a 12 (doze) horas e inferior ou igual a 24 (vinte e quatro) horas e o ICF não arcar com nenhuma das três despesas de alimentação (nem almoço, nem jantar, nem lanche).
- II – Diária de Alimentação Parcial: será devida em deslocamento por período superior a 06 (seis) horas e inferior ou igual a 12 (doze) horas e o ICF não arcar com pelo menos duas despesas de alimentação (almoço ou jantar e lanche).
- III – Parcela de Custeio: será devida em deslocamento por período superior a 04 (quatro) horas e inferior ou igual a 06 (seis) horas e o ICF não arcar com a despesa relativa ao lanche.

Art. 32º – Os valores das diárias são, conforme abaixo:

I – Valores das Diárias de alimentação no Brasil:

Diárias	Cidades Fora do Estado de MG	Cidades do Interior de MG
Diária Integral	R\$ 117,00	R\$ 93,00
Diária Parcial	R\$ 70,00	R\$ 58,00
Parcela de Custeio	R\$ 23,00	R\$ 23,00

a – Nas ocasiões em que o ICF arcar com despesas de almoço ou jantar no Brasil serão descontadas da diária de alimentação o valor de R\$ 47,00 (quarenta e sete reais) para cada refeição fornecida nos deslocamentos para cidades fora do estado de MG e de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os deslocamentos para cidades do Interior de MG. II – Valores das Diárias de alimentação no Exterior:

América do Sul e América Central (U\$)	Zona do Euro (€)	Demais Localidades no exterior (U\$)
100	110	120

a – Nas ocasiões em que o ICF arcar com despesas de almoço ou jantar no exterior serão descontadas da diária de alimentação os valores de US\$ 40,00 (quarenta dólares) para cada refeição fornecida nos deslocamentos para América do Sul e América Central; US\$ 50,00 (cinquenta dólares) para cada refeição fornecida nos deslocamentos para as demais Localidades no exterior exceto Zona do Euro (U\$); e € 45,00 (quarenta e cinco euros) para

cada refeição fornecida nos deslocamentos para a Zona do Euro. b – Valores das Diárias de alimentação no Exterior, nas ocasiões em que o ICF arcar com despesas de almoço ou jantar:

América do Sul e América Central (U\$)	Zona do Euro (€)	Demais Localidades no exterior exceto Zona do Euro (U\$)
60	65	70

Art. 33º – Fica vedado o pagamento de diárias em valores superiores aos discriminados acima.

Parágrafo único – Caso o caput seja descumprido, o ICF deverá restituir, ao OEP, conforme orientação deste, o montante integral das diferenças, atualizado monetariamente.

Art. 34º – As propostas de concessão de diárias de alimentação, quando o deslocamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como incluir sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, sendo necessária a aceitação da justificativa pelo Diretor responsável.

Art. 35º – As eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pelo Diretor responsável, serão de inteira responsabilidade do trabalhador, eximindo-se o ICF de qualquer responsabilidade sobre acontecimentos que possam ocorrer no período e local diferente do estipulado na autorização de viagem, inclusive no que diz respeito a despesas referentes a hospedagem e alimentação.

Art. 36º – Alterações solicitadas no exclusivo interesse particular do trabalhador só serão autorizadas caso não gerem ônus financeiro para o ICF, tendo como condição configuração de afastamento regular ao trabalho por parte do trabalhador.

10 – REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 37º – O ICF poderá realizar o reembolso dos seguintes gastos:

I – Despesas necessárias à atividade do ICF e o cumprimento do seu objeto social, que não puderem ser efetuadas em consonância com as seções de 4 a 9 deste regulamento, bem como aquelas que exijam pronto pagamento. a – Para a realização dos reembolsos previstos acima, deve-se apresentar documento comprobatório do gasto; justificativa expressa contendo motivação da aquisição e razão da impossibilidade de cumprimento das regras contidas nas seções de 4 a 9 deste regulamento; e autorização pelo Diretor Presidente ou pelo Diretor Administrativo-Financeiro do ICF ou quem receber poderes para tal.

II – Despesas de quilometragem em viagem a trabalho: o ICF é responsável por fornecer transporte de qualquer natureza aos trabalhadores quando realizarem deslocamentos em função do ICF. A utilização de veículo particular deverá ser precedida de autorização do Diretor Administrativo-Financeiro. a – Quando o trabalhador realizar viagem de interesse do ICF em seu próprio veículo, lhe será devida a restituição calculada, por quilômetro rodado, conforme valor unitário de R\$ 0,90 (noventa centavos) por quilômetro rodado. O valor total da restituição será definido desde o local de partida do trabalhador até o local de destino, computando-se, também, o trajeto de volta. b – A restituição por quilômetro rodado será devida somente no caso de deslocamentos fora do município de Belo Horizonte. O trabalhador deverá apresentar documento contendo o trajeto percorrido, comprovando a sua a quilometragem (exemplo: traçado do Google Mapas).

c – O valor pago ao trabalhador, nos termos da alínea a deste inciso engloba reembolso do combustível e toda e qualquer depreciação e desgaste que o veículo possa sofrer, não sendo devido, por parte do ICF, nenhum valor a título de dano a quem fizer uso de seu próprio carro particular ou veículo de terceiros.



III – Despesas com passagens: poderá haver o reembolso de passagens em casos excepcionais ou emergenciais, devidamente e expressamente justificados, quando a aquisição não puder ser realizada via agência de viagens contratada pelo ICF ou diretamente junto à empresa de transporte.

IV – Despesas com táxi fora do sistema de voucher: poderá haver o reembolso de despesas com táxi, sem prejuízo do sistema de voucher, em casos excepcionais ou emergenciais, devidamente e expressamente justificados pelo Diretor Presidente ou pelo Diretor Administrativo Financeiro.

V – Despesas com transporte: deslocamentos individuais ou coletivos dentro do município de Belo Horizonte, quando a serviço, poderão ser reembolsados no caso da utilização de serviços de compartilhamento veicular/transporte individual (tais como Uber e Cabify, ou similares), mediante a apresentação de comprovante do trajeto acompanhado de justificativa da utilização.

VI – Reembolso para novos músicos: as despesas de visto e taxas consulares poderão ser reembolsadas aos músicos estrangeiros contratados pelo ICF, mediante apresentação de comprovante de pagamento emitido pelo órgão consular brasileiro.

Art. 38º – Aos músicos estrangeiros e brasileiros aprovados em audições e contratados por meio de relação de emprego, será devido o reembolso de passagem aérea ou terrestre entre o local de origem e Belo Horizonte, nos casos em que essa aquisição não for feita diretamente pelo ICF, desde que apresentado recibo de compra e uso da passagem em classe econômica, no caso das passagens aéreas.

§1º – Aos músicos contratados será fornecida a vestimenta formal e semiformal, nos termos dos art. 81 e 82 do Regimento Interno do ICF. No caso de musicistas, o ICF reembolsará a aquisição de vestimenta até o valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

§2º – O valor indicado no parágrafo anterior poderá ser corrigido anualmente pela inflação acumulada do período, de acordo com deliberação da Direção do ICF e mediante disponibilidade orçamentária.

11 – CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

Art. 39º – Despesas pagas com cartão de crédito corporativo são despesas de interesse do ICF, consideradas verbas de representação sem caráter remuneratório, dentro do seu objeto estatutário, pautando-se pelo interesse público e consonância com os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, legalidade, razoabilidade e economicidade.

Art. 40º – O cartão de crédito corporativo poderá ser utilizado em almoço ou jantar de negócios ou 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 ou serviços de armazenamento de dados, compras pela internet, entre outros); despesas efetuadas no exterior (tais como compra de cordas ou acessórios para instrumentos; reserva de hotéis via internet; entre outros).

§1º – O cartão de crédito corporativo é pessoal, intransferível, e de uso exclusivo do Diretor Presidente do ICF.

§2º – 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.

§3º – O cartão de crédito corporativo não deve ser usado para o pagamento de gastos pessoais ou que não digam respeito a atividades, bens ou serviços de interesse do Instituto.

§4º – A possibilidade de utilização do cartão corporativo não exige o ICF de observar as disposições previstas nos arts. 5º, 6º e 7º, para aplicação da modalidade de compra, dispensa ou inexigibilidade cabível em cada caso.

§5º – O cartão de crédito corporativo não deve ser usado para saques, salvo situações excepcionais de urgência que sejam devidamente justificadas.



§6º – O uso do cartão de crédito corporativo para fins de representação, almoço ou jantar de negócios deve observar o limite previsto no art. 6º, I para cada evento.

§7º – Deverá ser elaborado relatório mensal de justificativa e prestação de contas do uso do cartão corporativo.

§8º – Despesas realizadas com o cartão corporativo sem a respectiva prestação de contas devem ser restituídas ou descontadas na folha de pagamento do dirigente.

12 – FUNDO FIXO DE CAIXA

Art. 41º – O ICF poderá instituir Fundo Fixo de Caixa (FFC), com o objetivo de facilitar o atendimento das necessidades de pagamento de pequenas despesas.

§ 1º – O FFC terá sempre saldo total de até 01 (um) salário mínimo.

§ 2º – O saldo do FFC deverá ser recomposto periodicamente, conforme demanda e comprovação de despesas.

§ 3º – O FFC poderá ser utilizado para o pagamento de despesas correntes de menor valor, despesas que exijam pronto pagamento ou despesas de caráter urgente/emergencial, não podendo ser utilizado como um meio habitual de pagamento no lugar das modalidades definidas neste Regulamento.

§ 4º - O FFC será administrado exclusivamente pelo departamento administrativo financeiro do ICF, não sendo admitida a transferência dessa responsabilidade para outro setor.

§ 5º - As despesas realizadas com o FFC devem ser comprovadas por qualquer documento hábil, tais como notas fiscais, recibos, faturas ou similares.

13 – DESLOCAMENTO URBANO

Art. 42º – Será permitido o uso dos seguintes meios de deslocamento mediante autorização expressa do Diretor Presidente ou Diretor Administrativo Financeiro, ou quem receber poderes para tal:

I – táxi pelo sistema de voucher;

II – aplicativo de deslocamento urbano faturado diretamente contra o ICF;

III – aplicativo de deslocamento urbano utilizado pelo usuário mediante reembolso.

Parágrafo único – Fica vedado o deslocamento urbano em casos não relacionados a atividades de interesse do ICF.

Art. 43º – Será vedado o uso de serviços de deslocamento urbano para que os trabalhadores do ICF realizem deslocamentos tendo sua residência como ponto de partida ou chegada, exceto nos seguintes casos:

I – O trabalho seja realizado em local diverso da sede do ICF, inclusive em caso de viagens e serviços externos; II – O trabalho seja encerrado em horário posterior às 21 horas, em dias úteis, visando especialmente a segurança dos trabalhadores;

III – O trabalho seja encerrado em horário posterior às 20 horas, em dias não úteis, visando especialmente a segurança dos trabalhadores.

IV – Em casos emergenciais, devidamente e expressamente justificados pelo Diretor Presidente ou Diretor Administrativo Financeiro.

Parágrafo único – Quaisquer gastos decorrentes da utilização de serviços de deslocamento urbano, tendo a residência do usuário como ponto de partida ou chegada, e que não incorrerem nas exceções constantes no art.43 serão considerados irregulares e deverão ser restituídos pelo ICF ao OEP, conforme orientação deste.

Art. 44º – No uso de serviços de deslocamento urbano, deverá se observar o princípio da economicidade e reunir, sempre que mais vantajoso, o maior número de trabalhadores do ICF num mesmo veículo e utilizar a menor quantidade de veículos possível.



14 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45º – As prestações de contas são realizadas com a utilização do sistema informatizado contratado pelo ICF, onde estão registrados todos os pedidos de compras, contratações, solicitação de diárias de viagem, despesas em trânsito e solicitações de reembolso.

Art. 46º – Qualquer despesa só poderá ser paga e/ou reembolsada mediante apresentação de documento fiscal. Caso a instituição ou empresa fornecedora do bem ou serviço não emita nota fiscal, a despesa deve ser comprovada por recibo que contenha descritivo do objeto do reembolso, valor e identificação do fornecedor e do ICF.

Art. 47º – Somente serão reembolsáveis despesas aprovadas pelo Diretor Presidente do ICF ou pelo Diretor Administrativo– Financeiro, ou quem receber poderes para tal, por escrito e passíveis de comprovação.

Art. 48º – Adiantamentos de despesas, principalmente para viagens, poderão ser excepcionalmente realizados mediante autorização e justificativa expressa do Diretor responsável. O adiantamento será calculado com base em estimativa dos gastos a serem realizados.

Parágrafo único – Deverão ser restituídos eventuais valores superiores ao que foi comprovadamente gasto; ou reembolsados eventuais valores inferiores ao que foi calculado. O adiantamento não exclui a obrigatoriedade de se prestar contas do reembolso

15 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49º – As regras para viagens, diárias e reembolso de despesas se aplicam inclusive a voluntários e músicos em processo de seleção.

Art. 50º – Às disposições de que trata este Regulamento aplicam–se, supletivamente, o Estatuto e o Regimento Interno do ICF, desde que os mesmos não contrariem os dispositivos legais pertinentes à celebração do Contrato de Gestão que originou este documento.

Art. 51º — Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva do ICF, devidamente justificados.

Art. 52º – Este Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho de Administração do ICF, pela Secretaria de Estado de Cultura e Turismo, pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais, a partir de sua assinatura, publicação em jornal de grande circulação e registro em cartório, sendo obrigatória sua publicação no sítio eletrônico do ICF.

Belo Horizonte, 21 de novembro de 2021



Diomar Donizette da Silveira
Diretor Presidente
Instituto Cultural Filarmônica