

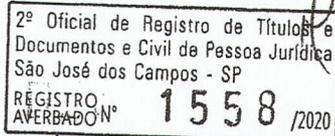
- XIII - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos processos orçamentários, financeiros e contábeis;
- XIV - Planejar, coordenar e monitorar as atividades relativas aos processos de compras de bens e serviços, conforme Regulamento, após autorização do Diretor Executivo;
- XV - Elaborar plano de aquisição de bens, insumos e serviços e de alienação de bens móveis e imóveis e submetê-los à apreciação do Diretor Executivo;
- XVI - Executar os registros e controles orçamentários, financeiros e contábeis, incluindo os relativos a estoques e patrimônio da Associação e, no que couber, de seus clientes;
- XVII - Prover a adequada guarda, registro e controle de insumos, equipamentos, materiais permanentes e materiais diversos utilizados ou pertencentes à Associação ou a seus clientes;
- XVIII - Encaminhar ao Diretor Executivo propostas de constituição de comitês técnicos para auxiliarem na decisão de assuntos administrativo-financeiros ou de relevantes negócios de interesse da AFAC; e,
- XIX - Assessorar o Diretor Executivo em todos os assuntos relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo Primeiro - Nas hipóteses de ausências ou impedimentos do Gerente de Planejamento e Administração, bem como nos demais casos previstos no Regimento Interno da AFAC, algumas das atividades que lhe caiba executar poderão ser realizadas por outras unidades da Estrutura Organizacional da AFAC, mediante aprovação do Conselho de Administração.

Parágrafo Segundo - Para efeito do estabelecido no parágrafo anterior o Conselho de Administração estabelecerá quais atribuições poderão ser repartidas, cuidando para que não se descaracterizem as obrigações precípua e indeclináveis do Gerente de Planejamento e Administração, evitando-se a ocorrência de desvio de função.

Artigo 15º - Sem prejuízo de outras atribuições previstas no estatuto da entidade, compete ao **Gerente de Patrimônio Histórico e Paisagístico**:

- I - Promover, apoiar, divulgar e difundir a valorização do patrimônio histórico e paisagístico, em todas as formas e manifestações, bem como providenciar a divulgação de estudos e pesquisas e a organização, catalogação e conservação de documentos de interesse em sua área de atuação, e nas variadas mídias em que se constituam;
- II - Programar, produzir, promover, divulgar, difundir, incentivar e avaliar a oportunidade e vantagem da realização de atividades, eventos, projetos e programas ligados ao patrimônio histórico e paisagístico e à sua exploração com vistas à sua sustentabilidade e conservação;
- III - Encaminhar ao Gerente de Planejamento e Administração as propostas de contratação e demissão de empregados, bem como a contratação de terceiros em sua área de atuação que posteriormente serão autorizadas ou não pelo Diretor Executivo;



- IV - Encaminhar ao Diretor Executivo propostas de constituição de comitês técnicos para auxiliarem na decisão de assuntos de restauro e patrimônios históricos;
- V - Fornecer subsídios para a preparação dos orçamentos anuais e plurianual, e de planos de trabalhos relativos à sua área de atuação;
- VI - Desenvolver, em consonância com a Gerência de Planejamento e Administração, propostas de financiamentos e de execução de serviços e projetos técnicos referentes à sua área de atuação, para sustentabilidade de sua Gerência e da AFAC e aprovação do Diretor Executivo;
- VII - Elaborar, operacionalizar a execução e gerir projetos de restauro e de manutenção de patrimônios históricos e paisagísticos;
- VIII - Gerir e operacionalizar os bens públicos (equipamentos, máquinas e demais objetos) quando cedidos pela Administração Pública;
- IX - Zelar pelo aprimoramento técnico das equipes de trabalho nas áreas de restauração e conservação de patrimônios históricos e paisagísticos;
- X - Prospectar experiências, práticas, técnicas e inovações relacionadas a projetos de restauro e conservação de patrimônio histórico e paisagístico;
- XI - Encaminhar ao Diretor Executivo propostas de constituição de comitês técnicos para auxiliarem na decisão de assuntos de sua área ou de relevantes negócios de interesse da AFAC;
- XII - Assessorar o Diretor Executivo em todos os assuntos referentes à sua área de atuação.

Parágrafo Primeiro - Nas hipóteses de ausências ou impedimentos do Gerente de Patrimônio Histórico e Paisagístico, bem como nos demais casos previstos no Regimento Interno da AFAC, algumas das atividades que lhe caiba executar poderão ser realizadas por outras unidades da Estrutura Organizacional da AFAC, mediante aprovação do Conselho de Administração.

Parágrafo Segundo - Para efeito do estabelecido no parágrafo anterior o Conselho de Administração estabelecerá quais atribuições poderão ser repartidas, cuidando para que não se descaracterizem as obrigações precípua e indeclináveis do Gerente de Patrimônio Histórico e Paisagístico, evitando-se desvio de função.

Artigo 16º - Sem prejuízo de outras atribuições previstas no estatuto da entidade, compete ao Gerente de Cultura e Educação:

- I - Promover, apoiar e difundir os valores culturais, artísticos e educacionais em todas suas formas e manifestações, a realização - nas diversas áreas de interesse - de estudos, pesquisas e organização, catalogação e conservação de documentos, bem como a divulgação pertinente nas mais variadas mídias;

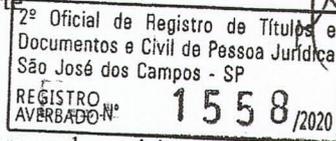


2º Oficial de Registro de Títulos e
Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
São José dos Campos - SP
REGISTRO
AVERBADO Nº 1558 /2020

- II - Programar, produzir, promover, divulgar, difundir, incentivar e avaliar a oportunidade e vantagem da realização de atividades, eventos, projetos e programas ligados à cultura e à educação e respectiva exploração com vistas à sustentabilidade e manutenção do que lhe é afeto;
- III - Encaminhar ao Gerente de Planejamento e Administração as propostas de contratação e demissão de empregados, bem como a contratação de terceiros em sua área de atuação que posteriormente serão autorizadas ou não pelo Diretor Executivo;
- IV - Encaminhar ao Diretor Executivo propostas de constituição de comitês técnicos para auxílio aos assuntos culturais, educacionais e artísticos;
- V - Fornecer subsídios para a preparação dos orçamentos anuais e plurianual, de planos de trabalhos relativos à sua área de atuação;
- VI - Desenvolver, em consonância com a Gerência de Planejamento e Administração, propostas de financiamentos e de execução de serviços e projetos técnicos referentes à sua área de atuação, para sustentabilidade de sua Gerência e da AFAC e aprovação do Diretor Executivo;
- VII - Elaborar, operacionalizar a execução e gerir projetos culturais e educacionais;
- VIII - Gerir e operacionalizar os bens públicos (equipamentos, máquinas e demais objetos) quando cedidos pela Administração Pública;
- IX - Gerir e operacionalizar os bens públicos (equipamentos, máquinas e demais objetos) cedidos pela Administração Pública;
- X - Zelar pelo aprimoramento técnico das equipes de trabalho nas áreas cultural, artística e educacional;
- XI - Prospectar experiências, práticas, técnicas e inovações relacionadas ao campo de atuação da organização, em especial no que concerne a projetos artísticos e culturais;
- XII - Assessorar o Diretor Executivo em todos os assuntos referentes à sua área de atuação.
- Parágrafo Primeiro** - Nas hipóteses de ausências ou impedimentos do Gerente de Cultura e Educação, bem como nos demais casos previstos no Regimento Interno da AFAC, algumas das atividades que lhe caiba executar poderão ser realizadas por outras unidades da Estrutura Organizacional da AFAC, mediante aprovação do Conselho de Administração.
- Parágrafo Segundo** - Para efeito do estabelecido no parágrafo anterior o Conselho de Administração estabelecerá quais atribuições poderão ser repartidas, cuidando para que não se descaracterizem as obrigações precípua e indeclináveis do Gerente de Cultura e Educação, evitando-se a ocorrência de desvio de função.

Capítulo II

Da Contratação, Aquisição e Alienação de Bens



Artigo 17º – Nos termos do Estatuto Social, todas e quaisquer formas de aquisição e alienação de bens da AFAC, bem como as suas contratações de obras e serviços, serão regidas por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Administração da Entidade.

Capítulo III

Da Gestão de Recursos Humanos

Artigo 18º – O regime de contratação para os empregados da AFAC será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Ao passo que o regime de contratação da Diretoria Executiva (Diretor e Gerentes) poderá Estatutário ou por meio da CLT.

Artigo 19º – Os empregados da AFAC serão contratados mediante processo de seleção a ser estabelecido de acordo com os critérios de conveniência e necessidades da entidade, observadas as peculiaridades de cada categoria profissional, conforme Regulamento de Recursos Humanos.

Artigo 20º – A AFAC poderá ter em seus quadros, servidores públicos cedidos, cuja política de remuneração será estabelecida no Regulamento de Recursos Humanos.

Artigo 21º – O Regulamento de Recursos Humanos estabelecerá os princípios básicos da gestão do pessoal e disporá sobre os procedimentos quanto aos subsistemas:

- I – Recrutamento, Seleção e contratação de pessoal;
- II - Direitos e deveres dos empregados;
- III – Administração de Pessoal – horário de trabalho;
- IV - Normas de conduta;
- V - Formação e treinamento de pessoal;
- VI - Cargos, salários, benefícios e vantagens aos empregados.

Capítulo IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 22º – Os membros do Conselho de Administração não serão remunerados pelos serviços prestados como Conselheiros.

Artigo 23º – O exercício social coincidirá com o ano civil, cabendo à Diretoria Executiva fazer publicar anualmente em jornal local de grande circulação os relatórios financeiros e o relatório de atividades, aprovados pelo Conselho de Administração, quando a legislação que lhe for aplicável não exigir a publicação em outro meio.

Artigo 24º – Os artigos deste Regimento poderão ser modificados ou adaptados, sempre que houver necessidade de regulamentação de atividades ou circunstâncias não previstas nesta oportunidade, desde que cumpridas as exigências formais previstas no Estatuto Social da AFAC.

Artigo 25º – A Diretoria Executiva poderá, sempre que julgar necessário, baixar Normas Internas, que objetivem o bom funcionamento da AFAC, desde que não conflitantes com o Estatuto Social e este Regimento Interno.

Organização Social de Cultura



Associação para o
Fomento da Arte
e da Cultura

2º Oficial de Registro de Títulos e
Documentos e Civil da Pessoa Jurídica
São José dos Campos - SP
REGISTRO
AVERBADO Nº 1558 /2020



Artigo 26º – A AFAC respeitará para todos os fins e efeitos as disposições legais quanto a propriedade intelectual.

Artigo 27º – Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela Diretoria Executiva e posteriormente submetidos ao Conselho de Administração para homologação.

Artigo 28º – Este regimento deverá ser postado no site da AFAC, de maneira a lhe conferir a devida publicidade para o público interno da entidade.

Artigo 29º – Este regimento entrará em vigor na data de seu registro no competente Cartório de Pessoas Jurídicas de Comarca de São José dos Campos, ficando revogadas as disposições em contrário.

3. Dando continuidade à pauta o Presidente apresentou a atualização do Regulamento de Recursos Humanos incluindo adequações para atendimento ao Plano Orçamentário de Custeio do Contrato de Gestão Vigente que foi aprovada por unanimidade pelos conselheiros presentes que por consequência passa ter o seguinte texto:

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA AFAC- ASSOCIAÇÃO PARA O FOMENTO DA ARTE E DA CULTURA

Capítulo I

Objetivos

O Regulamento de Recursos Humanos da AFAC- Associação para o Fomento da Arte e da Cultura tem por objetivo estabelecer as diretrizes, direitos e deveres referentes ao processo de gestão de pessoas conforme previsto no Regimento Interno da Associação para o Fomento da Arte e da Cultura e aplica-se aos empregados contratados com vínculo empregatício pela Consolidação das Leis do Trabalho e a Diretoria em caso de contratação como Estatutário.

Capítulo II

Diretrizes de Gestão de Pessoas

A Política de Recursos Humanos na AFAC é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

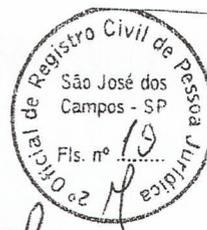
Como tal, adota como premissas:

1. Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
2. Envolver e comprometer todos os funcionários no trabalho que está desenvolvendo.
3. Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
4. Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os funcionários.

Organização Social de Cultura



Associação para o
Fomento da Arte
e da Cultura



2º Oficial de Registro de Títulos e
Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
São José dos Campos - SP
REGISTRO
AVERBADO Nº 1558 /2020

5. Criar as condições necessárias para que todos os funcionários possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Artigo 1º - O presente regulamento tratará dos subsistemas de Recursos Humanos a seguir:

- Recrutamento, Seleção e contratação de pessoal;
- Direitos e responsabilidades dos empregados;
- Administração de Pessoal - Horário de Trabalho;
- Normas de conduta;
- Formação e treinamento de pessoal;
- Cargos, salários, benefícios e vantagens aos empregados.

16

Capítulo III

Recrutamento, Seleção e Contração de Pessoal

Artigo 2º - O processo de recrutamento visa buscar no mercado de trabalho, profissionais qualificados e habilitados para ocuparem cargos dentro da Associação.

Parágrafo 1º - O recrutamento de empregados da AFAC serão efetuados em atenção aos princípios da impessoalidade e da publicidade, bem como atender a critérios técnicos para a escolha do profissional a ser contratado.

Parágrafo 2º - De acordo com a vaga, o recrutamento poderá ser feito interna e externamente, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos e dando-se preferência à contratação dos candidatos internos aprovados em caso de empate com os externos.

Parágrafo 3º - A Diretoria executiva poderá dispensar o processo seletivo sempre que julgar a contratação de notória especialização ou em casos excepcionais, "ad referendum" do Conselho de Administração.

Parágrafo 4º - O processo seletivo poderá contar com entrevistas e técnicas específicas de seleção como: dinâmicas de grupo, testes teóricos e práticos, avaliação psicológica, observadas as peculiaridades de cada cargo e disponibilidade de orçamento.

Parágrafo 5º - A classificação final gera para os candidatos selecionados apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a AFAC poderá deixar de convocá-los por razões supervenientes, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese de direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

Parágrafo 6º - A contratação de auxiliares de serviços gerais independe do processo seletivo previsto no caput deste artigo.

Artigo 3º - O regime para os empregados da AFAC será o da Consolidação das Leis do Trabalho, enquanto que o regime de contratação dos Diretores poderá ser CLT ou Estatutário.

Parágrafo único - O primeiro período de contrato de experiência será de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias. Findo este período, se aprovado, o contrato do empregado passará a vigorar por tempo indeterminado.



2º Oficial de Registro de Títulos e
Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
São José dos Campos - SP
REGISTRO
AVERBADO Nº 1558 /2020

Artigo 4º - A AFAC poderá ter em seus quadros, servidores cedidos pela Administração Pública, decorrentes de parcerias devidamente formalizadas por intermédio de contrato ou convênio, desde que observados os artigos 43 a 46 do Decreto 18.188 de 28/06/19.

Artigo 5º - A AFAC poderá contratar estagiários remunerados ou não, por meio de convênios com entidades educacionais conforme legislação.

Artigo 6º - Não serão permitidas contratações de cônjuges ou parentes de até segundo grau de conselheiros e diretores da AFAC.

Capítulo IV

Direitos e responsabilidades dos empregados

Artigo 7º - São assegurados aos empregados da Associação os direitos previstos na legislação trabalhista vigente.

Artigo 8º - Os empregados da Associação deverão obedecer às regras estabelecidas nos Estatutos Sociais, Regimento Interno e demais normas internas instituídas:

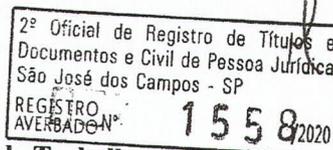
Parágrafo 1º - Atualização Cadastral: Toda e qualquer alteração referente aos dados pessoais e profissionais dos colaboradores devem ser informadas à área de Recursos Humanos, tais como: endereço, telefone, estado civil, inclusão ou exclusão de dependentes, conclusão de cursos, alteração em benefícios, etc., que são necessárias para a manutenção dos cadastros da AFAC e implicam nos vencimentos e na relação contratual.

Parágrafo 2º - Uso do Crachá Funcional: A AFAC fornece o crachá funcional no ato da admissão do colaborador e de forma gratuita. É de uso pessoal e obrigatório dentro das dependências do Parque ou a serviço em Clientes. Em caso de perda ou roubo, deve ser comunicado imediatamente à área de Recursos Humanos que providenciará o cancelamento e a emissão da segunda via, com valor a ser descontado em folha de pagamento. O crachá deverá ser devolvido a AFAC quando do desligamento do colaborador.

Parágrafo 3º - Utilização de Equipamentos Portáteis da AFAC: É facultado a o fornecimento de equipamento portátil para uso de seus colaboradores na realização de suas atividades, de forma a agilizar o sistema de informação e integrar processos e pessoas. Recomendamos a utilização racional, moderada e com bom senso, de forma a preservá-los. O colaborador deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Uso de Equipamento Portátil, dando ciência de suas responsabilidades e cumprimento.

Parágrafo 4º - Acesso a *Internet*: Será disponibilizado o acesso à *internet* ao colaborador que deverá ser utilizada como fonte de pesquisa lícita e consulta de informações relativas às atividades profissionais. Acesso aos sites de relacionamento, vídeos, músicas, TV on-line, ferramentas de mensagens instantâneas e outros que se fizerem necessários no desenvolvimento das atividades profissionais, somente poderão ser liberados pela AFAC. É expressamente proibido o acesso aos sites que contenham jogos *on-line*, material pornográfico, de pedofilia, conteúdo inapropriado a dignidade humana, propaganda ideológica ou façam apologia ao uso da violência e atividades criminosas.

Artigo 9º - Os empregados administrativos e operacionais da Associação estão cientes e autorizam que ao serem fotografados ou filmados nos eventos ou em qualquer atividade promovidos pela AFAC suas imagens poderão ser utilizadas no registro ou divulgação das atividades da Associação.



CAPÍTULO V

Administração de Pessoal - Horário de Trabalho

Artigo 10º - Horário de Trabalho: Para o atendimento às necessidades da AFAC, foram estabelecidos horários de trabalho diferenciados, que compreendem:

- Jornada diária de 08 (oito) horas, para colaboradores administrativos, das 8h às 18h, com intervalo de 02 (duas) para refeição e descanso, de segunda a sexta-feira;

Jornada diária de 08 (oito) horas, para colaboradores administrativos, das 8h às 17h, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso, de segunda a sexta-feira;

- Jornada 12 x 36, para colaboradores operacionais da área de manutenção e conservação;

- Jornada flexível, em regime de escala de compensação e de prorrogação de horas, para colaboradores da área cultural, elaborada pela AFAC, observada as formalidades legais e procedimentos internos.

Artigo 11º - Controle de Ponto: A AFAC possui sistema eletrônico para registro de ponto, controle efetivo das horas trabalhadas e compensação do horário de trabalho. O colaborador deverá registrar diariamente a sua entrada e saída, observando a tolerância de 10 (dez) minutos nos horários estabelecidos. Mensalmente a área de Recursos Humanos emite o Cartão de Ponto para conferência e assinatura do colaborador e do Gestor responsável.

Artigo 12º - Isenção da Marcação de Ponto: Por liberalidade da AFAC estão isentos da marcação do ponto eletrônico os ocupantes de cargos de Direção e Gestão, podendo ser estendida a outros cargos, com a devida justificativa e aprovação da Diretoria Executiva.

Artigo 13º - Prorrogação e Compensação do Horário de Trabalho: As horas autorizadas decorrentes da prorrogação da jornada de trabalho, limitadas a 02 (duas) horas diárias, poderão ser compensadas pela correspondente diminuição de horas em outro dia, de maneira que não exceda, no período de 01 (um) ano, desde que previamente autorizadas pelo Gestor responsável e pela Diretoria Executiva.

Capítulo VI

Normas de conduta

Artigo 14º - A AFAC como padrão ético de comportamento não tolera qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.

Artigo 15º - É vedada, aos funcionários, em função de alguma negociação, a aceitação de qualquer tipo de presente, ofertas de entretenimento, privilégios ou outras cortesias profissionais ou ainda utilização do cargo, função ou informação sobre negócios ou assunto da AFAC para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

Capítulo VII

Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

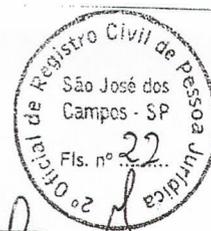
Artigo 16º - Terá por objetivo desenvolver e implantar programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal que qualifiquem e capacitem seus empregados para que alcancem melhores resultados,

Organização Social de Cultura



Associação para o
Fomento da Arte
e da Cultura

2º Oficial de Registro de Títulos e
Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
São José dos Campos - SP
REGISTRO
AVERBADO Nº 1558 /2020



melhor qualidade de vida e maior competitividade organizacional, desde que haja disponibilidade orçamentária previsto no contrato de gestão com a Prefeitura do Município.

Capítulo VIII

Cargos, salários, benefícios e vantagens

Artigo 17º - A política de cargos e salários adotados pela AFAC será estabelecida conforme os padrões utilizados no mercado de trabalho em geral e em especial busca a compatibilidade com outras Organizações Sociais para cargos com responsabilidades semelhantes.

Artigo 18º - Fica assegurado o reajuste anual de salário, na data base, de todos os empregados da AFAC, conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho, com índice aprovado pelo sindicato da categoria.

Artigo 19º - Terá ainda como objetivo o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados e sempre levará em consideração a capacidade financeira da instituição, limitada as condições do Contrato de Gestão com a Prefeitura do Município, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

Artigo 20º - Os benefícios e vantagens a serem concedidos aos empregados da AFAC serão aqueles constantes da legislação trabalhista e de outras normas legais pertinentes.

Parágrafo único - Observado o disposto no artigo anterior, outros benefícios ou vantagens poderão ser concedidos aos empregados a fim de proporcionar maior atratividade e retenção aos talentos da AFAC, desde que haja disponibilidade orçamentária.

Artigo 21º - Pagamento do Salário: A AFAC realiza o pagamento do salário, duas vezes ao mês, da seguinte forma: No dia 15 ou no dia útil imediatamente anterior, o adiantamento quinzenal correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário nominal. No último dia útil de cada mês, o saldo do salário, contemplando eventuais vantagens e descontos legais.

CAPÍTULO IX

Disposições Gerais

O presente Regulamento de Recursos Humanos será disponibilizado aos empregados da AFAC juntamente com o Regimento Interno, com normas e procedimentos detalhados para cada capítulo.

O Regulamento de Recursos Humanos poderá ainda ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, com aprovação do Conselho de Administração, devendo ser informadas aos empregados as modificações ocorridas, que vigorarão desde a sua divulgação.

4. No próximo item da pauta o Presidente apresentou a atualização do Regulamento de Compras da AFAC, que também foi aprovada por unanimidade pelos conselheiros presentes e por consequência passa a ter o seguinte texto:

REGULAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, BEM COMO PARA COMPRAS E ALIENAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO PARA O FOMENTO DA ARTE E DA CULTURA - AFAC.

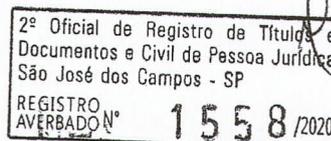
CAPITULO I Dos Princípios

Rua Engº Prudente Meireles de Moraes, 302, Vila Adyana
CEP: 12243-750 / São José dos Campos - SP
Tel: (55 12) 3911-7090 / Site: www.ajfac.org.br



Artigo 1º - Toda Contratação, aquisição e alienação de bens realizada pela AFAC, reger-se-á pelos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência para o cumprimento da missão da entidade.

CAPITULO II Das Definições



20

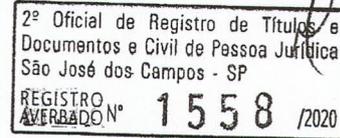
Artigo 2º - Para os fins deste Regulamento, entende-se por:

- I. Princípio da Legalidade: princípio que os atos não devem contrariar os dispositivos legais;
- II. Princípio da Impessoalidade: princípio que determina que os atos serão centrados na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado;
- III. Princípio da Moralidade: princípio que determina que os atos respeitarão e obedecerão a valores éticos socialmente adotados;
- IV. Princípio da Publicidade: princípio que determina que os atos serão anunciados, publicados, visíveis e transparentes para toda a sociedade;
- V. Princípio da Eficiência: princípio que determina que os atos contribuirão para o pleno alcance dos objetivos traçados;
- VI. Princípio da Economicidade: princípio que determina que os atos gerarão, para a entidade e para a sociedade a que ela serve, a melhor relação entre benefício obtido (quantidade e qualidade apropriada) e o custo da aquisição;
- VII. Alienação: transferência onerosa ou gratuita de propriedade de bens (móveis e imóveis, automotivos, etc.) a terceiros, e baixa por obsolescência ou inviabilidade econômica de manutenção;
- VIII. Ato convocatório: instrumento de publicidade divulgado na página eletrônica da Associação ou Jornal de grande circulação, que discriminará o objeto, as regras, condições e prazos para que os interessados participem de seleção de fornecedores;
- IX. Coleta de Preços: modalidade de seleção de fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que se enquadre nas descrições técnicas e exigências do processo;
- X. Aquisição: a aquisição de materiais, componentes, equipamentos, móveis, imóveis e semoventes ou serviços;
- XI. Contrato: documento que estabelece os direitos e obrigações da Associação e do fornecedor contratado;
- XII. Concurso - Modalidade de seleção entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, artístico ou outro tipo de seleção/promoção promovida pela Associação, que pode premiar ou não aos vencedores, conforme critério específico constante em edital público.
- XIII. Elementos técnicos: informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memoriais descritivos, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamentos;
- XIV. Obras: todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação, restauro ou modificação de bem imóvel da Associação ou por ela administrado, mediante construção e fabricação, ou ainda que tenham como resultado qualquer transformação do meio ambiente;
- XV. Pedido de Cotação: modalidade de seleção de fornecedores dirigida a pelo menos 3 (três) fornecedores, observando os critérios definidos neste regulamento;
- XVI. Seleção de Fornecedores, Prestadores e Adquirentes: processo para a aquisição ou alienação de bens e para a contratação de obras e serviços, a ser realizado mediante critérios definidos por este regulamento;

Organização Social de Cultura



Associação para o
Fomento da Arte
e da Cultura



- XVII. Serviço: prestação de qualquer trabalho artístico, técnico, intelectual ou manual, quando não integrante de obra civil. Ou seja, configura-se como toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação, como: serviços artísticos entre outros;
- XVIII. Transferência de Tecnologia: cessão ou recepção, pela Associação, de tecnologias por ela desenvolvidas, ou desenvolvidas em parcerias, para exploração por empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, mediante o recebimento de taxas, participações acionárias, participação nos lucros, ou qualquer outra modalidade de compensação patrimonial ou financeira;
- XIX. Notória Especialização: característica de profissional ou empresa, cuja conceituação no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente adequado à plena satisfação do objeto de contrato.

21

CAPITULO III Das disposições Preliminares

Artigo 3º - Este Regulamento é aplicável de maneira geral e, em especial, a contratos de gestão e, deverá ser mantido disponível para consulta no site da Associação e, quando aplicável, nos empreendimentos administrados pela mesma.

Artigo 4º - Para que se caracterize a aplicação adequada dos princípios constitucionais não serão admitidos processos de aquisição de bens ou contratação de serviços de empresas nas quais Diretores ou membros do conselho de Administração da AFAC tenham participação societária ou parentesco em 1º ou 2º grau com qualquer um dos proprietários ou dirigentes.

Artigo 5º - A contratação de obras e serviços, e a aquisição de bens serão efetuadas mediante processo de Seleção de Fornecedores, sendo dispensável tal procedimento nos casos previamente previstos neste Regulamento.

Artigo 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- Solicitação de Compras
- Seleção de Fornecedores através de ato convocatório
- Avaliação dos valores e características do Bem ou Serviço a ser contratado
- Efetivação da Compra.

Artigo 7º - A participação no procedimento de Seleção de Fornecedores implica aos participantes a aceitação integral e irretratável dos termos convocatórios, dos elementos e instruções fornecidas aos interessados pela Associação, bem como na observância deste Regulamento e das normas técnicas gerais e especiais aplicáveis.

Artigo 8º - A realização de Seleção de Fornecedores não obriga a Associação a formalizar o contrato, podendo o procedimento ser revogado por razões de interesse público ou anulado por ilegalidade, em ambas as hipóteses, conforme parecer escrito e devidamente fundamentado.

Paragrafo Único - A desobrigação constante deste artigo deverá constar em todo o Ato de Convocação de fornecedores.

Organização Social de Cultura



Associação para o
Fomento da Arte
e da Cultura



2º Oficial de Registro de Títulos e
Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
São José dos Campos - SP
RÉGISTRO
AVERBADO Nº 1558 /2020

Artigo 9º - A escolha da modalidade de Seleção de Fornecedores será feita através da estimativa de custos, estando subordinada aos valores fixados neste Regulamento.

Artigo 10º - É vedado o parcelamento ou fracionamento das solicitações de obras, serviços, ou fornecimento de bens, para fins de eleição da modalidade de seleção.

Artigo 11º - Para despesas e aquisições de pequeno valor, a Diretoria Geral poderá estabelecer um caixa rotativo, cujos limites e critérios de utilização serão objeto de procedimento específico.

CAPITULO IV Da Seleção de Fornecedores

Artigo 12º - A seleção de Fornecedores poderá ser realizada em três modalidades:

- a) Pedido de cotação de Orçamento
- b) Coleta de Preços através de Ato Convocatório
- c) Concurso

Artigo 13º - Caberá realizar Pedido de Cotação de Orçamento no caso de:

- a) Aquisição de Bens e Serviços - Valor acima de R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais) até R\$ 123.000,00 (cento e vinte e três mil reais).
- b) Obras e Serviços de engenharia - Valor acima de R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais) até R\$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais).

Paragrafo 1º: Os valores acima mencionados deverão ser ajustados anualmente, no mínimo, de acordo com os índices oficiais de inflação, ou sempre que se justificar a alteração.

Paragrafo 2º: Os pedidos de cotação devem ser encaminhados à no mínimo 3 fornecedores. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido neste Regulamento, a Direção Executiva poderá autorizar a aquisição com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

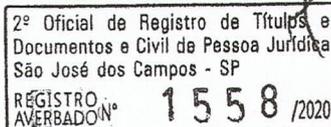
Artigo 14º - Caberá realizar Coleta de Preços, através de Ato Convocatório, no caso de:

- a) Aquisição de Bens e Serviços - Valor superior a R\$ 123.000,00 (cento e vinte e três mil reais), até R\$ 843.000,00 (oitocentos e quarenta e três mil reais).
- b) Obras e Serviços de engenharia - Valor superior a R\$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais) até R\$ 1.950.000,00 (um milhão e novecentos e cinquenta mil reais).

Paragrafo 1º - Os valores acima mencionados deverão ser ajustados anualmente, no mínimo, de acordo com os índices oficiais de inflação, ou sempre que se justificar a alteração.

Paragrafo 2º - O Ato Convocatório estabelecerá, em cada caso, os procedimentos e meios a serem utilizados no processo de seleção que podem ser:

- I. Adequação das propostas ao objeto do ato convocatório



- II. Qualidade/Conformidade
- III. Preço
- IV. Prazos de Fornecimento ou de Conclusão
- V. Condições de Pagamento
- VI. Outros critérios que visem garantir a escolha da melhor proposta para a Associação.

23

Paragrafo 3º - Qualquer modificação no Ato Convocatório exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

Artigo 15º – Caberá realizar concurso, mediante a escolha de trabalho técnico, acadêmico ou artístico, a título de promoção e incentivo social patrocinado pela AFAC.

Artigo 16º – O prazo mínimo para o recebimento das propostas será:

- I. Pedido de Cotação: até 05 (Cinco) dias úteis
- II. Coleta de Preços através de Ato Convocatório: até 15 dias úteis
- III. Concurso: conforme edital público específico

Paragrafo único: Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da última publicação do Ato Convocatório resumido, da data de expedição do Pedido de Cotação ou da data de publicação do edital do concurso.

Artigo 17º – Previamente à adjudicação de uma proposta, a Associação poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

Artigo 18º – Na aquisição de materiais, componentes e equipamentos, a Associação poderá exigir a entrega de protótipo ou equipamento similar a ser adquirido, para testes e homologação técnica, como pré-condição para habilitação dos concorrentes.

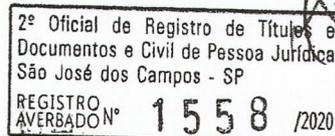
Artigo 19º – A associação poderá exigir a apresentação da lista e currículo das empresas concorrentes e de seus responsáveis técnicos, como pré-condição para habilitação dos concorrentes.

CAPITULO V

Da Dispensa de Seleção de Fornecedores

Artigo 20º – A dispensa da seleção de Fornecedores poderá ser realizada, mediante autorização prévia do Diretor Executivo da Associação, nos seguintes casos:

- I. Aquisição de bens e Serviços que envolvam valores inferiores a R\$ 26.000,00 (vinte seis mil reais)
- II. Obras e Serviços de engenharia que envolvam valores inferiores a R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais)
- III. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e objeto do contrato pertinente ao da concessão;
- IV. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, organizações sociais, universidades, fundações universitárias credenciadas junto aos órgãos competentes ou centros de pesquisas nacionais;



- V. Aluguel ou aquisição de imóveis destinados a uso próprio;
- VI. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- VII. Complementação de Obras ou serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, já padronizados pela Associação;
- VIII. Contratação de serviços técnicos especializados de empresas e/ou profissionais de notória especialização;
- IX. Contratação de serviços técnicos especializados, cuja experiência e/ou conhecimentos individuais do profissional ou empresa contratada guardem relação com os interesses da Associação, e estejam relacionados aos objetivos finalísticos e aprimoramentos da Associação.
- X. Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento a situações que possam ocasionar prejuízos à Associação ou aos empreendimentos e projetos que a mesma atende, além de comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- XI. Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de agente ou empresário, ou ainda por meio de pessoa jurídica da qual faça parte ou o represente, desde que consagrado em seu meio, pela crítica especializada e/ou pela opinião pública.
- XII. Quando não acudirem interessados à seleção de fornecedores;
- XIII. Na contratação remanescente de obras, serviços ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida à ordem de classificação da seleção anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo fornecedor vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

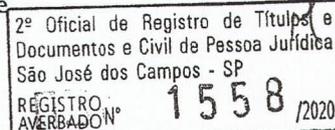
Artigo 21º – Na contratação de serviços técnicos especializados, deverão ser adotados, os procedimentos de contratação previstos neste regulamento e considerando a idoneidade, a experiência, a qualidade e especialização dentro da respectiva área de atuação. Além da solicitação de documentos comprobatórios de qualificação técnica e legal, assim como de experiência, pela Direção Executiva da AFAC.

Artigo 22º – Os processos de dispensa de seleção de fornecedores com valores acima de R\$ 325.000,00 (trezentos e vinte e cinco mil reais) devem ser apreciados e aprovados pelo Presidente do Conselho de Administração.

CAPITULO VI Do Julgamento das Propostas

Artigo 23º – No julgamento das propostas, mediante modalidade de coleta de preços através de ato convocatório, serão considerados os seguintes critérios:

- VII. Adequação das propostas ao objeto do ato convocatório
- VIII. Qualidade/Conformidade
- IX. Preço
- X. Prazos de Fornecimento ou de Conclusão
- XI. Condições de Pagamento
- XII. Outros critérios que visem garantir a escolha da melhor proposta para a Associação.



Paragrafo 1º - É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

Paragrafo 2º - Não será considerada qualquer oferta não prevista no Ato Convocatório.

Paragrafo 3º - Não se admitirá proposta que apresente o preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

Paragrafo 4º - No exame do preço serão consideradas todas as circunstâncias que resultem em vantagem para a Associação, conforme previsto no Ato Convocatório.

Paragrafo 5º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Ato Convocatório.

Artigo 24º - Será obrigatório à justificativa, por escrito, ao Diretor Executivo ou a quem este delegar a prática de atos administrativos, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento.

CAPITULO VII

Da Formalização e da Execução dos Contratos

Artigo 25º - 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 de Convocação e com a proposta a que se vinculam.

Paragrafo 1º - Os contratos só poderão ser firmados se houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obras e serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com cronograma.

Paragrafo 2º - Para a aquisição de bens sob a modalidade Coleta de Preços através de Ato Convocatório o instrumento contratual deverá conter entre as condições, a exigência de orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários e o prazo de vigência do contrato.

Paragrafo 3º - Os contratos de prestação de serviço poderão ser firmados pelo prazo máximo de cinco anos, onde conste cláusula permitindo a sua rescisão quando de interesse da Associação.

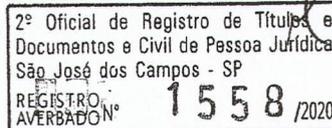
Artigo 26º - Nos contratos onde o objeto tenha em seu conteúdo o uso de peças que foram criadas por terceiros, todo e qualquer responsabilidade sobre o pagamento de direitos autorais e direitos de imagem fica sob a responsabilidade do contratado. Como por exemplo, nas situações onde haja:

- a) Uso de imagens de Terceiros;
- b) Execução de músicas, Trilhas Sonoras, Dingos e demais composições musicais compostas por terceiros;
- c) Uso de softwares de propriedade de terceiros;
- d) Peças publicitárias criadas e ou cedidas por terceiros;
- e) E demais itens que forem utilizados por terceiros em contratos com a Associação.

Organização Social de Cultura



Associação para o
Fomento da Arte
e da Cultura



Artigo 27º - Os contratos firmados com base neste Regulamento poderão ser alterados com acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual, e no caso de reformas até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor contratual), mediante acordo prévio entre as partes.

Artigo 28º - Para a aquisição de bens e serviços com valor igual ou inferior a R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais), se faz necessário à avaliação do tipo de aquisição ou contratação, bem como o prazo de entrega do Bem ou conclusão do serviço contratado para que seja definido a necessidade de instrumento contratual. Para as compras acima de R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais) é obrigatório à efetivação de instrumentos contratuais.

Artigo 29º - É facultado à Associação convocar o concorrente remanescente, na ordem de classificação para assinatura de contrato ou revogar o procedimento, na hipótese de o vencedor convocado, no prazo estabelecido, não assinar o contrato ou não retirar e aceitar o instrumento equivalente, responsabilizando-se pelos prejuízos causados à Associação.

Artigo 30º - A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, com as consequências contratuais e legais pertinentes.

CAPITULO VIII Das Garantias

Artigo 31º - É facultado à Associação exigir garantia nas contratações de compras, obras e serviços, na forma de fiança bancária, caução em dinheiro ou títulos da Dívida Pública que tenham cotação de mercado.

Parágrafo Único - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução total do contrato ou sua rescisão, podendo ser deduzidas multas contratuais devidas.

CAPITULO IX Dos Recursos

Artigo 32º - Das decisões decorrentes da aplicação deste Regulamento cabe recurso no prazo de 05 (Cinco Dias Uteis) a contar da divulgação de:

- I. Habilitação ou inabilitação do interessado para compras sob a modalidade de coleta de preços através de ato convocatório
- II. Julgamento das propostas
- III. Anulação ou revogação do procedimento
- IV. Rescisão do contrato a que se refere neste Regulamento.

Parágrafo 1º - A divulgação das decisões a que se referem os incisos I a III deste artigo ocorrerá na forma de divulgação prevista no Ato Convocatório.

Parágrafo 2º - O recurso será dirigido ao Diretor Executivo, que no prazo de 3 (três) dias uteis proferirá a decisão.