REGULAMENTO DE COMPRAS, ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA ("ORGANIZAÇÃO"), em reunião ocorrida no dia 11 de outubro de 2022, em substituição ao Regulamento datado de 17 de agosto de 2021.

1.2. O Regulamento fixa regras que norteiam os processos voltados ao suprimento de bens e serviços, à realização de obras, e às alienações, em atendimento ao que determinam o Estatuto Social da ORGANIZAÇÃO e a legislação vigente, constituindo parte essencial do programa de integridade da ORGANIZAÇÃO.

1.3. Fazem parte deste regulamento os anexos:

1.3.1. Regulamento de Viagens e Compras de Passagens

1.3.2. Regulamento de Uso de Cartão Corporativo

1.4. Os procedimentos previstos neste Regulamento deverão ser observados por todas as pessoas, dirigentes e colaboradores da ORGANIZAÇÃO, em seus procedimentos de compras e contratações.

1.5. Os contratos celebrados pela ORGANIZAÇÃO com base neste Regulamento serão regidos pelo Código Civil Brasileiro e pelas normas de direito privado.

1.6. A ORGANIZAÇÃO poderá promover a contratação de bens ou serviços de forma conjunta ou consorciada com outras instituições, com a finalidade de otimizar os recursos sob sua gestão.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1. As compras, contratações e alienações devem buscar a melhor relação de custo-benefício ou de custo-efetividade, conforme o caso, que será alcançada por meio da escolha da proposta mais vantajosa para o cumprimento da missão e dos objetivos culturais da ORGANIZAÇÃO.

2.2. Os procedimentos de compras, contratações e alienações observarão os princípios básicos da igualdade, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e da economicidade

2.3. Os procedimentos de seleção e contratação devem ser formalizados por escrito, organizados e arquivados na ordem cronológica dos atos praticados, garantindo o acesso à informação por qualquer pessoa interessada e serão imediatamente paralisados diante de indícios fundados de irregularidades.

2.4. As compras e contratações devem se destinar à realização, direta ou indireta, de objetivos, metas e obrigações assumidos pela ORGANIZAÇÃO, observando, sempre, os critérios de elegibilidade e os limites pertinentes para cada despesa no instrumento que assegura o seu financiamento.

2.5. Os procedimentos de compras e contratações, sempre que possível, incentivarão a adoção de programas e ações de equidade, diversidade, sustentabilidade e integridade na iniciativa privada.

3. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

3.1. São PROCEDIMENTOS adotados pela ORGANIZAÇÃO para a realização de compras e contratações:

3.1.1. Aquisição de Bens ou Serviços de pequeno valor

3.1.2. Contratação direta, quando presentes os requisitos especificados neste Regulamento;

3.1.3. Seleção de interessados, por meio da qual será estimulada a participação de competidores, conforme especificações contidas neste Regulamento.

3.2. Documentação dos Processos de Compras

3.2.1. Toda e qualquer aquisição de bem ou serviço, em qualquer dos procedimentos adotados, deverá ser documentada, contendo:

3.2.1.1. ***Documentos Comprobatórios,*** sejam Notas Fiscais, Recibos, Faturas Simples, "Invoices" ou outros documentos que comprovem o recebimento dos valores, a entrega satisfatória dos bens, serviços ou obras, e a identidade do beneficiário dos mesmos valores.

3.2.2. Em casos específicos, outros documentos poderão compor os processos sempre que se fizerem necessários, incluindo:

3.2.2.1. ***Solicitação*** pela área demandante para o suprimento de bens, materiais de consumo, serviços ou realização de obras, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.

3.2.2.2. ***Autorização*** para compras.

3.2.2.3. ***Justificativa*** quando for o caso.

3.2.2.4. ***Ato Convocatório*** publicado, bem como a data de publicação, quando for o caso.

3.2.2.5. ***Propostas Recebidas,*** incluindo documentos exigidos, na forma definida em cada tipo de procedimento

3.2.2.6. ***Mapa de Apuração e Classificação de Proposta,*** quando for o caso, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.

3.2.2.7. ***Aprovação***, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.

3.2.2.8. ***Contrato Celebrado,*** quando for o caso.

3.2.3. Os documentos que compõem os processos de compras e contratações serão digitalizados e arquivados em ordem cronológica.

3.2.4. Para aferir a integridade dos fornecedores ou prestadores, poderá ser exigida declaração de que a pessoa física ou jurídica não se encontra sujeita a impedimentos para o exercício da atividade que integra o objeto do contrato e nem a quaisquer outras formas de restrição ou sanção estabelecidas por entes públicos.

3.2.4.1. Ainda para avaliar a integridade dos fornecedores ou prestadores, poderão ser realizadas consultas a quaisquer sistemas idôneos de informação.

3.3. Procedimentos Gerais

3.3.1. Sempre que possível será dada preferência ao critério de menor preço para aquisição de bens ou contratação de serviços e obras. Serão aplicados os conceitos de qualidade e economicidade para garantia de realização da atividade objeto da compra ou da contratação.

3.3.2. Em caso de empate poderá ser levado em consideração, para definir o vencedor, entre outros critérios, o compromisso do proponente com políticas de integridade, sustentabilidade, diversidade ou equidade, mediante a apresentação de títulos, prêmios, certificados ou outras formas idôneas de comprovação.

3.3.3. Na contratação de obras de construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis, caberá à Diretoria Administrativo-Financeira determinar o regime de contratação da obra, que poderá ser por:

3.3.3.1. Empreitada global, quando for contratada a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;

3.3.3.2. Empreitada parcial, quando for contratada apenas mão-de-obra por preço certo.

3.3.4. Na elaboração dos projetos básico e executivo de obras deverão ser considerados os seguintes requisitos: segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; economia na execução, conservação e operação; possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução conservação e operação; facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço; adoção das normas técnicas adequadas; avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

3.3.5. Para aferir a capacidade técnica dos fornecedores ou prestadores, poderão ser exigidos, no momento oportuno do procedimento de seleção ou de contratação direta, atestados de capacidade técnica, certificações de qualidade e quaisquer outros meios adequados.

3.3.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da solicitação ou do ato convocatório.

3.3.6. A Diretoria Executiva poderá criar manuais contendo os parâmetros relativos à aquisição de bens, contendo as especificações dos produtos (marcas, modelos) adequados às atividades da ORGANIZAÇÃO, os quais deverão ser observados em conjunto com as normas deste Regulamento.

3.3.7. Os procedimentos de seleção poderão prever a celebração de contratos específicos em separado, com o vencedor do certame, para os diferentes projetos e atividades da ORGANIZAÇÃO

3.3.8. Quando o valor total ou anual da contratação for superior a R$ 720.000,00, esta deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração antes da celebração do contrato.

3.3.9. A ORGANIZAÇÃO não será obrigada a formalizar o contrato resultante do procedimento de seleção ou de contratação direta, que poderá ser cancelado, sem direito à indenização aos participantes.

3.3.10. Os valores para aquisição de bens ou para contratação de serviços elencados nesse regulamento de compras poderão ser ajustados anualmente, no primeiro mês do ano, considerando como valor máximo de reajuste o menor índice entre o IPCA e o IGP-M, acumulados nos últimos 12 meses, cabendo ao Conselho de Administração emitir o "de acordo" para o respectivo reajuste.

4. AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR

4.1. Serão considerados bens ou serviços ou obras de pequeno valor, aquelas aquisições cujo valor total não ultrapasse R$ 2.000,00 (dois mil reais), vedada a utilização desta hipótese para aquisições fracionadas;

4.2. Inclui-se neste procedimento a compra de alimentos ou gastos com refeições realizadas durante ensaios ou apresentações, desde que antecedida de autorização da responsável pela área demandante, cujo valor não ultrapasse R$ 2.000,00 (dois mil reais) por evento.

4.3. Nestes casos os pagamentos serão efetuados preferencialmente pelo financeiro da ORGANIZAÇÂO.

4.3.1. Em casos excepcionais, quando caracterizada a emergência, o pagamento poderá ser realizado em forma de reembolso, mediante autorização.

4.4. Não será necessário formalizar contrato nestes casos.

5. CONTRATAÇÕES DIRETAS

5.1. Poderá ser autorizada a contratação direta de fornecedores nas seguintes hipóteses:

I. Emergência

II. Contratação de Serviços Artísticos ou Licenciamento de Direitos de Obras Artísticas;

III. Contratação de Palestras, Debates, Cursos e Aulas

IV. Contratação de serviços especializados incluindo, mas não limitados a:

a. Serviços de Luteria e afinação de instrumentos;

b. Serviços de criação e confecção de figurinos;

c. Compra de itens para confecção de figurinos;

d. Compra de itens como roupas e/ou calçados para utilização em figurinos

e. Serviços de iluminação cênica, expografia, cenotecnia, visagismo;

f. Locação ou compra de partituras e peças artísticas de qualquer natureza;

g. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

h. Coordenação ou gerenciamento de obras ou serviços;

i. Pareceres técnicos, perícias e avaliações em geral, inclusive em âmbito judicial;

j. Assessorias técnicas, pedagógicas, artísticas, contábeis ou jurídicas, com ou sem caráter consultivo;

k. Captação de recursos, incentivados ou não;

l. Patrocínio ou defesa de causa judicial ou administrativa;

m. Elaboração de conteúdo a ser inserido em materiais e suplementos didáticos;

n. Reparo de equipamentos eletrônicos, inclusive de informática;

o. Restauração de obras de arte e bens de valor histórico ou cultural;

p. Serviços de embalagem, armazenagem, transporte e logística de bens artísticos ou de valor histórico ou cultural.

V. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, organizações da sociedade civil nacionais ou estrangeiras, universidades ou centros de pesquisas;

VI. Aquisição de bens ou contratação de serviços diretamente de fabricante ou representante comercial exclusivo;

VII. Aquisição de licenças de softwares ou contratação de softwares como serviços;

VIII. Inexistência de interessados em procedimento de seleção regularmente realizado;

IX. Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades sociais da ORGANIZAÇÃO, cuja necessidade de instalação e localização condicione a sua escolha;

X. Divulgação em mídia;

XI. Suprimento de energia elétrica, água, gás, telefonia, transmissão de dados ou outros serviços de utilidade pública cujo fornecedor seja exclusivo;

XII. Quando houver inequívoca inviabilidade de competição;

XIII. Contratação de vistorias, amostras ou orçamentos prévios de serviços para os quais haja cobrança de elaboração ou visita técnica, sem os quais não se obterá a certeza da melhor contratação ou do melhor preço;

XIV. Compra de combustíveis para abastecimento de veículos utilizados exclusivamente para deslocamento de colaboradores(as) no exercício das atividades da ORGANIZAÇÃO;

XV. Realização de despesas relativas a cursos de extensão e/ou aperfeiçoamento, inscrições e taxas de participação de colaboradores(as) em palestras e seminários, nacionais ou internacionais, de interesse da ORGANIZAÇÃO;

XVI. Para a execução de programas de bolsas concedidas no âmbito de projetos e equipamentos gerenciados pela ORGANIZAÇÃO;

XVII. Complementação de serviços ou obras e aquisições de bens para substituição ou ampliação, já padronizados pela Sustenidos Organização Social de Cultura, desde que entre a primeira e a segunda contratação não ultrapasse o prazo de 6 meses a contar do término do contrato original firmado.

5.2. O regime de **emergência** será caracterizado pela imediata necessidade de utilização de bem ou serviço e/ou para evitar o comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

5.2.1. A área requisitante deverá apresentar, juntamente à **solicitação**, uma **justificativa** contendo os motivos que justifiquem o regime de emergência, cabendo a um membro da Diretoria Executiva autorizar o prosseguimento na forma que julgar adequada.

5.3. A **Solicitação**, que será elaborada pela área demandante, se fará acompanhada de:

i. **Descrição** detalhada do bem, serviço ou obra a ser contratado;

ii. Especificação de como a demanda atende a **objetivos**, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;

iii. **Preço** do Serviço;

iv. **Condições** de execução, incluindo prazos e locais de entrega, previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação que não descaracterize o objeto instalação e montagem do bem ou execução do serviço, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;

v. **Justificativa** para Contratação Direta, aprovada por um membro da Diretoria Executiva.

5.3.1. A **Justificativa** a que se refere este item deve conter, no mínimo:

i. Referência ao **item do Regulamento** em que se enquadra a contratação direta;

ii. Referência a **metas** em Planos de Trabalho ou objetivos estratégicos da ORGANIZAÇÃO;

iii. **Razões** que motivam a escolha pessoa ou organização contratada, incluindo documentos que suportem a escolha tais como portfólios, currículos, comprovantes de exclusividade, conforme cada caso;

iv. Referências de **adequação do preço** às condições de mercado, considerando, por exemplo, consultas a contratos anteriores de objeto idêntico ou similar (inclusive de outras instituições), editais de instituições públicas ou provadas para contratação de objetos similares, bancos de preços, portais de comércio eletrônico, tabelas oficiais, solicitação de orçamento a empresas e profissionais ou quaisquer outras fontes aptas a demonstrar a razoabilidade das propostas;

5.4. Haverá ***AUTORIZAÇÃO*** de um membro da Diretoria Executiva e Superintendência ou Gerência Geral para contratação direta;

5.5. Após a contratação, o resultado do procedimento deverá ser divulgado nas páginas da ORGANIZAÇÃO na Internet durante o período de 6 (seis) meses, incluindo o nome do vencedor, a descrição do objeto e o valor.

6. SELEÇÃO DE INTERESSADOS

6.1. A Seleção de Interessados poderá se realizar sob os seguintes formatos:

6.1.1. **Pedido de Cotação**, quando se tratar de contratos por demanda, ou o valor anual do contrato for inferior a R$ 72.000,00, ou se caracterizar a contratação pelo regime de emergência

6.1.2. **Coleta de Preços**, quando o valor anual estimado do contrato for superior a R$ 72.000,00.

6.1.3. **Credenciamento de Fornecedores**, para habilitação de fornecedores que possam oferecer bens ou serviços específicos por demanda.

6.2. Será obrigatória a justificativa, submetida e aprovada por um membro da Diretoria Executiva, sempre que a proposta que atenda adequadamente à descrição do objeto não corresponder à de menor preço.

6.3. Será obrigatória a justificativa, submetida e aprovada por um membro da Diretoria Executiva, ou superintendência ou gerência geral, sempre que não for possível obter o mínimo de três cotações de preços.

6.4. A ORGANIZAÇÃO poderá promover, publicamente, durante qualquer um dos procedimentos de seleção, um diálogo competitivo com interessados, sempre que for necessário conhecer soluções diversas para suas necessidades. A coleta de informações e de documentos, neste caso, poderá ser formalizada e subsidiará o procedimento de seleção, naquilo que for pertinente.

6.5. Para definir como se dará o julgamento das propostas no âmbito dos procedimentos de seleção, serão considerados os seguintes critérios:

a) O preço;

b) Os prazos de fornecimento e/ou de conclusão;

c) As condições de pagamento;

d) As condições de garantia e assistência técnica;

e) Outros definidos no ato de divulgação.

6.5.1. São vedados critérios que possam favorecer qualquer interessado.

6.5.2. Na divulgação do procedimento poderá ser indicado, quando for o caso, critérios para avaliação técnica das propostas

6.5.2.1. Nesse caso o procedimento utilizado será, obrigatoriamente, o de *Coleta de Preços*.

6.5.3. Na hipótese em que todas as propostas recebidas apresentarem preços manifestamente superiores aos praticados pelo mercado, poderá ser prorrogado o prazo do procedimento, visando obter novas propostas.

6.5.4. Caso o responsável pela proposta vencedora não assine o contrato no prazo fixado, é facultado à ORGANIZAÇÃO convocar os demais participantes, atendendo à ordem de classificação, ou cancelar o procedimento.

6.5.5. A decisão final sobre cada procedimento de seleção de interessados estará sujeita à revisão por membros da Diretoria Executiva, caso o valor seja de até R$720.000,00.

6.5.5.1. Caso o valor seja superior ao mencionado no item 6.5.5, a decisão final estará sujeita à revisão pelo Conselho de Administração**.**

6.5.6. Das decisões decorrentes da aplicação deste Regulamento caberá recurso, dirigido à Diretoria Administrativo-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for publicado o resultado do procedimento ou do recebimento do e-mail comunicando a deliberação.

6.5.6.1. O recurso será julgado e respondido em até 5 (cinco) dias úteis após a data de envio.

6.6. PEDIDO DE COTAÇÃO

6.6.1.*Pedido de Cotação* é a forma de seleção de interessados por meio da qual se dirige consulta a pelo menos 3 (três) fornecedores/prestadores de serviços, quando o valor anual estimado do contrato for inferior a R$ 72.000,00, ou exigirem a contratação pelo regime de emergência, nos termos acima.

6.6.2. Se, após a tomada de preços, a menor proposta tiver valor superior a R$ 72.000,00, o processo deverá continuar na forma de *Cotação de Preços*.

6.6.3.A **SOLICITAÇÃO** será elaborada pela área demandante e incluirá, obrigatoriamente:

i. Descrição detalhada do objeto;

ii. Especificação de como a demanda atende a objetivos, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;

iii. Condições de execução, incluindo prazos e locais de entrega, previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;

6.6.4.O Pedido de Cotação será divulgado nas páginas da ORGANIZAÇÃO na Internet e deverá indicar aos interessados a descrição pormenorizada do objeto e demais condições de execução.

6.7. *COLETA DE PREÇOS*

6.7.1. Coleta de Preços é a forma de seleção de interessados por meio da qual se realiza convocação pública de fornecedores ou prestadores de serviço, mediante a divulgação de **ato convocatório** no qual serão descritas as instruções e condições de participação, quando o valor total ou anual estimado da compra ou contratação for superior a R$ 72.000,00.

6.7.2.A **SOLICITAÇÃO**, que será elaborada pela área demandante, se fará acompanhada, conforme o caso, de:

a) Descrição detalhada do objeto;

b) Especificação de como a demanda atende a objetivos, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;

c) Condições de execução, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;

d) Previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação que não descaracterize o objeto e penalidades para quebra do nível de serviço;

e) Elaboração de projeto básico ou executivo, termo de referência, memorial descritivo ou plano de trabalho para as especificações que se façam necessárias, conforme o caso, utilizando-se as melhores referências técnicas para guiar a elaboração do **ato convocatório**;

f) Definição de critérios para eventual mitigação de riscos institucionais decorrentes do contrato, conforme as especificidades do objeto, incluindo, conforme o caso:

i. Requisitos de porte, qualificação técnica, jurídica e de integridade dos prestadores ou fornecedores, incluindo certidões, atestados de capacidade ou certificados;

ii. Questões relativas a sigilo, proteção de dados pessoais, direitos de propriedade intelectual, direitos trabalhistas, entre outros;

6.7.3.O **ato convocatório**, estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor ou prestador, os procedimentos de avaliação e eventuais critérios específicos de julgamento.

6.7.3.1. Em caso de se estabelecerem critérios técnicos de avaliação, deverá ser divulgada tabela com até 3 (três) critérios técnicos objetivos e seus respectivos pesos para avaliação

6.7.3.1.1. Os critérios técnicos serão avaliados com notas de 0 a 5

6.7.3.1.2. O critério PREÇO terá, no mínimo, peso 60%.

6.7.3.1.3. Dentre os critérios técnicos admitidos, podem ser considerados, conforme o caso:

6.7.3.1.3.1.1. Parecer de visita de avaliação técnica, prova de conceito da proposta, ou entrevista pela área demandante;

6.7.3.1.3.1.2. Atestados de capacidade técnica emitidos por contratantes anteriores, cartas de recomendação, currículos e portfólios, premiações recebidas, certificados normativos;

6.7.3.1.3.1.3. Tempo de experiência do fornecedor na área;

6.7.3.1.3.1.4. Distribuição, assistência técnica, condições de pós-venda;

6.7.3.1.3.1.5. Outros critérios técnicos;

6.7.4. Será conferida publicidade ao ato convocatório, pelo prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis, por meio das páginas da ORGANIZAÇÃO na internet.

6.7.5. O procedimento buscará coletar propostas de pelo menos 3 (três) fornecedores ou prestadores, e quando tal situação não for possível, poderá prorrogar o período de recebimento de propostas por igual período ao divulgado inicialmente.

6.7.6. Toda negociação deverá estar documentada, por meios adequados, para garantia do cumprimento dos itens negociados.

6.7.6.1. Será elaborado um **Mapa de Apuração e Classificação de Proposta** contendo o resultado do julgamento das propostas, que será complementado com os documentos apresentados pelos participantes e demais documentos auxiliares, de forma que fique explicitada toda a informação imprescindível para a transparência e idoneidade do procedimento.

6.7.6.2. Quando for identificada alguma não conformidade documental na análise das propostas, será concedido um prazo de 72 horas, a contar da comunicação emitida pela área de compras da Sustenidos Organização Social de Cultura, para que o proponente possa apresentar a documentação correta.

6.8. CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES

6.8.1. O credenciamento de fornecedores poderá ser realizado, após autorização do Gestor da Área solicitante ou seu superior imediato, para a futura contratação, por demanda, de bens ou serviços, mediante solicitação de orçamentos para os fornecedores credenciados.

6.8.2. O credenciamento observará as regras previstas para *Coleta de Preços*, no que couber, habilitando os participantes a fornecer, por demanda, os bens ou serviços para os quais estejam credenciados.

6.8.3. A validade do credenciamento ficará condicionada à habilitação de, no mínimo, 3 (três) participantes.

6.8.4. Durante a vigência do contrato de credenciamento serão solicitados orçamentos a todos os credenciados, que terão até 2 (dois) dias úteis ou outro prazo a ser estipulado, para enviar suas propostas.

6.8.4.1. O procedimento utilizado será análogo ao de Pedido de Cotação

6.8.4.2. Após o prazo estipulado para apresentação de propostas, a área solicitante aprovará o orçamento de menor preço apresentado.

6.8.4.3. Caso não tenha recebido no mínimo 3 (três) orçamentos dos fornecedores credenciados após o prazo estipulado, a área solicitante poderá selecionar o vencedor dentre as propostas que tiver recebido.

6.8.5. A celebração do contrato de credenciamento não obriga a ORGANIZAÇÃO a demandar bens e serviços dos credenciados, podendo optar por outras formas de contratação.

7. ALIENAÇÃO

7.1. Aqueles bens que estiverem ligados à contratos de gestão ou projetos específicos financiados com recursos públicos só poderão ser alienados após expressa autorização do contratante.

7.2. Aqueles bens que estiverem ligados à projetos específicos patrocinados ou financiados por instituições de direito privado poderão ser alienados após consulta ao contratante.

7.3. A alienação de bens estará subordinada à existência de interesse da ORGANIZAÇÃO, na forma de seu Estatuto Social, e das partes envolvidas, observada a legislação específica a que se subordina a organização, sendo precedida de avaliação prévia e, quando cabível, procedimento de seleção, compreendendo as seguintes modalidades:

a) Venda: envolverá transferência de bens mediante pagamento

b) Doação: envolverá transferência de bens sem retorno financeiro, devendo ser destinada à organização que tenha finalidades sociais congêneres às da ORGANIZAÇÃO.

c) Destruição: quando houver laudo técnico que ateste a sua impossibilidade de utilização ou conserto, considerando os princípios da logística reversa.

8. DISCIPLINA DOS CONTRATOS

8.1. O instrumento contratual estabelecerá, com clareza e precisão, as condições pactuadas, contendo, no que couber, as cláusulas relativas a:

I. Objeto da contratação;

II. Preço e as condições de pagamento, que deverá ser vinculado à documento comprobatório, conforme o caso;

III. Prazos de início e término;

IV. Direitos e as responsabilidades das partes;

V. Questões relativas a direitos de propriedade intelectual, quando aplicáveis;

VI. Penalidades cabíveis e os valores das multas;

VII. Casos de rescisão;

VIII. Outras condições aplicáveis, conforme o caso.

8.2. O instrumento contratual, mediante análise Jurídica, será dispensado nas hipóteses de compras de pronta-entrega e nos procedimentos de aquisição de bens ou serviços de pequeno valor, assegurando-se, em todos os casos, o arquivamento de notas fiscais e outros documentos que deem suporte à relação jurídica.

8.3. Poderá ser dispensada, ainda, a utilização de modelo contratual próprio da ORGANIZAÇÃO nos casos de contratos de adesão ou nas hipóteses em que o modelo da contraparte possa ser adotado, mediante análise jurídica.

8.4. As alterações contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo, que deverá conter as cláusulas ou itens a serem alterados no instrumento original, com as demais cláusulas permanecendo em vigor.

8.4.1. As alterações poderão recair sobre o prazo de vigência, alteração qualitativa ou quantitativa, com ou sem ajuste do valor ou outros aspectos, preservando-se o objeto originalmente avançado.

8.5. A extinção das obrigações estabelecidas em contrato ainda vigente, por acordo entre as partes, far-se-á mediante termo de distrato.

8.6. Os contratos terão, preferencialmente, assinatura por meio digital.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ORGANIZAÇÃO, com base nas diretrizes gerais deste Regulamento.

9.2. É vedada a contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócios ou dirigentes ex-colaboradores da ORGANIZAÇÃO, pelo período de 18 (dezoito) meses, a contar da data de desligamento.

9.3. É vedada, ainda, a contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócios ou dirigentes conselheiros, diretores, gerentes ou coordenadores da ORGANIZAÇÃO, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

9.4. É vedada ainda a contratação de pessoas Jurídicas ou Pessoas Físicas que tenham vínculo de qualquer natureza com Orgãos públicos, fundações ou institutos governamentais. Revisar com o Jurídico

9.5. Vigência

9.5.1. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

POLÍTICA E DIRETRIZES PARA EMISSÃO DE PASSAGENS, RESERVA DE HOSPEDAGEM, PAGAMENTO DE DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E TRASLADOS

1 Disposições Gerais

1.1 Este documento dispõe sobre as normas, os procedimentos e as competências inerentes ao processo de emissão de passagens, reserva de hospedagem via agência de viagens credenciada ou pagamento de diárias de hospedagem e traslados relacionados às viagens nacionais e internacionais, com recursos do Contrato de Gestão 02/FTMSP/2022, seguindo os princípios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade definidos pelo Tribunal de Contas da União em seu Manual de Auditoria Operacional, disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/F2/73/02/68/7335671023455957E18818A8/Manual_auditoria_operacional_4_edicao.pdf.

1.2 Os membros da Diretoria e equipe compartilhada da Sustenidos Organização Social de Cultura, da Superintendência Geral, Membros dos Corpos Artísticos e demais funcionários do Complexo Theatro Municipal de São Paulo e Artistas e outros prestadores de serviço externos, designados, convocados, convidados ou contratados para desenvolverem atividades de representação institucional, composição da Programação do Complexo Theatro Municipal ou para prestação de serviços de outra natureza relacionados ao objeto contratual e que, com essa finalidade, deslocarem-se de seus domicílios ou sedes de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus ao recebimento de passagens, ao custeio de hospedagem ou recebimento de diárias de hospedagem, e, quando couber, ao pagamento de traslados, obedecendo-se as disposições aqui definidas.

1.3 Para fins desta política considera-se:

a) Passagem aérea: Compreende o trecho de ida e de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

b) Hotel: Estabelecimento com serviço de recepção, alojamento temporário, com ou sem alimentação, ofertados em unidades individuais e de uso exclusivo dos hóspedes, mediante cobrança de diária;

c) Flat/Apart-hotel: Constituído por unidades habitacionais que disponham de dormitório, banheiro, sala e cozinha equipada, em edifício com administração e comercialização integradas, que possua serviço de recepção, limpeza e arrumação.

d) Plataformas digitais de hospedagem domiciliar: Plataformas online de oferta, busca e reserva de meios de hospedagem;

e) Diária de hospedagem: São valores pagos habitualmente para cobrir despesas relacionadas à hospedagem nos casos em que o hóspede, mediante justificativa, opte por fazer a contratação desse tipo de serviço por conta própria;

f) Agência de viagem: Intermediadoras de serviços turísticos prestados entre fornecedores de turismo e de clientes que usufruem de serviços de viagem;

g) Requisitante: Empregado ou área solicitante requerente do serviço;

h) Passageiro: Usuário do serviço de transporte aéreo ou terrestre, transportado ou a ser transportado com o consentimento do transportador e o correspondente contrato da prestação desse serviço.

i) Hóspede: Usuário do serviço de hospedagem contratado pelo Complexo Theatro Municipal por intermédio de agência de viagem;

j) Trecho: Compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea.

k) Traslado: Trajeto entre o aeroporto e o hotel, entre o hotel e os prédios do Complexo Theatro Municipal/outros locais onde o serviço será prestado ou entre aeroportos;

l) Bilhete de passagem: Compreende a tarifa e a taxa de embarque;

m) Escala: Define-se como a pausa da aeronave em uma ou mais cidades antes do destino final para abastecer, embarcar ou desembarcar outros passageiros, não havendo necessidade de troca de avião até o destino final.

n) Conexão: É quando ocorre o trânsito de passageiros que desembarcam em uma outra cidade ou local que não é o seu destino final com a finalidade de troca de aeronave.

o) Companhia aérea: Empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros.

1.4 A emissão de passagens aéreas e reservas de hospedagem, incluindo seguro viagem obrigatório no caso de viagens internacionais, será realizada somente por intermediação de agência de turismo credenciada, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados, hipóteses em que o procedimento será realizado internamente por intermédio da equipe de compras do Complexo Theatro Municipal.

1.5 A solicitação de cotação de passagens e hospedagem via agência de viagens ocorrerá, exclusivamente, por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens e Hospedagens (https://forms.gle/M1cmEwbrzxbFp6tb8), devendo ser observado, além desse Regulamento, o Regulamento de Compras e Contratações vigente da Organização Social.

1.6 Visando maior transparência e economicidade ao processo de pagamento de diárias de hospedagem, esta não terá um valor fixo pré-definido. A definição de valores de diárias de hospedagem será feita mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Cotação de Diárias de Hospedagem (https://forms.gle/1n2H8fYUo4g7CYAfA) e seguirá o mesmo processo de cotação de reserva de hospedagens via agência de viagens, observando-se os critérios estabelecidos no subitem 4.5 e tendo o seu valor definido de acordo com o disposto nos itens 4.7 e 4.8.

2. Emissão de Passagens

2.1 Fará jus à emissão de passagens, o beneficiário, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior para participação em atividade ou evento relativo ao Plano de Trabalho previsto no Contrato de Gestão nº 02/FTMSP/2022 estabelecido entre a Sustenidos Organização Social de Cultura e a Fundação Theatro Municipal de São Paulo para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

2.2 A concessão e a emissão de passagens pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, via Google Forms, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos para viagens nacionais e 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço assim o justifique, que deverá ser previamente autorizado pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal e informado no formulário de solicitação.

2.3 Quando o vigésimo ou o trigésimo dia recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente posterior.

2.4 Formulários recebidos fora do horário comercial (8h as 19h) serão analisados no dia útil imediatamente posterior, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

2.5 Os pedidos serão encaminhados para cotação junto a agência em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do formulário, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

2.6 O Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem deverá ser preenchido com base nas orientações contidas no item 7 desta Política.

2.7 A cotação e emissão de passagens será realizada via agência de viagens credenciada, com base em reserva solicitada pela equipe de produção do Complexo Theatro Municipal a partir dos dados fornecidos por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem.

2.8 É vedado adiantamento de numerário a qualquer solicitante para aquisição de passagens, sendo de competência exclusiva da agência de viagens credenciada ou da equipe de compras do Complexo Theatro Municipal de São Paulo a responsabilidade pela emissão dos bilhetes de transporte aéreo ou terrestre.

2.9 No caso de viagens internacionais, o Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pela contratação do seguro viagem obrigatório.

2.10 Visando a melhor relação custo benefício para o Complexo Theatro Municipal, só será permitida a compra de passagens em classe econômica. Caso o passageiro opte por fazer upgrade de passagem junto a companhia aérea para outra classe, a diferença de preço será de sua inteira responsabilidade.

2.11 A compra de passagens deverá considerar os seguintes critérios:

a) O voo com menor número de escalas e com melhor tempo de conexão, considerando como melhor tempo, o tempo necessário de deslocamentos para trocas de aeronaves, quando for o caso, e menor tempo de espera em sala de embarque;

b) As datas e os horários compatíveis com o início e o término da atividade ou evento, considerando-se a necessidade de comparecimento no balcão da companhia aérea com antecedência mínima de 02 (duas) hora do embarque, no caso de voo nacional, e de 03 (três) horas do embarque, no caso de voos internacionais, ou conforme orientações específicas fornecidas pela companhia aérea.

c) Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo seis horas o início previsto dos trabalhos ou eventos.

d) Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com mínimo de um dia de antecedência em relação à primeira atividade prevista.

2.12 A pesquisa realizada pela agência de viagens, a partir do pedido de cotação feito pela equipe de produção do Complexo Theatro Municipal, deverá retornar para a área solicitante a lista completa com todos os voos disponíveis para a data e período selecionado.

2.13 A equipe de Produção do Complexo Theatro Municipal deverá então aplicar os critérios dispostos no subitem 2.11, identificar os 3 menores orçamentos e, obrigatoriamente, fazer a escolha da opção com o menor valor de emissão, considerando todas as taxas, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

2.14 Somente serão emitidos voos com horário de partida durante a madrugada, entendendo-se como tal o período compreendido entre às 00:00 h e às 05:00 h, em situações excepcionais, quando não houver outra possibilidade e com a devida anuência do passageiro.

2.15 Emissão de passagem aérea que, por qualquer motivo, precisar ser cancelada pelo passageiro, deverá seguir o procedimento disposto no item 8 desta Política.

2.16 Caso após a aquisição da passagem, o passageiro opte por realizar qualquer alteração do dia, horário ou destino, deverá observar o disposto no item 8 desta Política.

2.16 O Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pelo pagamento de até uma bagagem de 23 quilos por passageiro. Qualquer pagamento extra por excesso de bagagem ficará por

conta do passageiro, exceto nos casos estabelecidos pelo subitem 2.17 e casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

2.17 Caso o passageiro vá prestar algum tipo de serviço onde seja necessário viajar com instrumentos musicais ou equipamentos e materiais de grande porte ou grande fragilidade, o Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pela compra de um outro assento que comporte o objeto na cabine, em companhia aérea que aceite essa modalidade, ou, quando possível, se responsabilizará pelo pagamento da taxa de despacho de bagagem especial.

3. Reserva de Hospedagens

3.1 Fará Jus à hospedagem, o beneficiário, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior para participação em atividade ou evento relativo ao Plano de Trabalho previsto no Contrato de Gestão 02/FTMSP/2022 estabelecido entre a Sustenidos Organização Social de Cultura e a Fundação Theatro Municipal de São Paulo para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo

3.2 A concessão e a realização da reserva de hospedagem pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, via Google Forms, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos para viagens nacionais e 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço assim o justifique, o que deverá ser previamente autorizado pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal e informado no formulário de solicitação.

3.3 Quando o vigésimo ou o trigésimo dia recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente posterior.

3.4 Formulários recebidos fora do horário comercial (8h as 19h) serão analisados no dia útil imediatamente posterior, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

3.5 Os pedidos serão encaminhados para cotação junto a agência em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do formulário, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela

Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

3.6 A acomodação deverá ser sempre em apartamento individual com cama de casal, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

3.7 As despesas referentes à frigobar, telefone, lavanderia e outros serviços prestados pelo meio de hospedagem selecionado serão de responsabilidade exclusiva do hóspede, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

3.8 Em hospedagens de média e longa estadias, entendendo média como acima de 15 dias e longa como acima de 30 dias, poderá ser contratado pacote de hospedagem em outras opções além de hotéis, como Flat/Apart-Hotel ou outros meios de acomodação disponíveis via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar.

3.9 Qualquer alteração de acomodação (pedido de troca de quarto, troca de meio de hospedagem), a pedido do hóspede, deverá observar o disposto no item 8 desta Política.

3.10 Qualquer custo adicional resultante de perda ou avaria de qualquer objeto na acomodação ocasionada pelo hóspede, será de sua inteira responsabilidade e este deverá arcar com todos os custos decorrentes.

3.11 O Complexo Theatro Municipal, em casos onde o horário de chegada ou partida do hóspede na cidade de destino for muito distante dos horários de check-in e check-out praticados pelo meio de hospedagem selecionado, se responsabilizará pelos custos decorrentes de early check-in ou Late check-out, visando a segurança e o conforto dos hóspedes.

3.12 Visando maior transparência no processo de seleção e reserva de hospedagens, o Complexo Theatro Municipal dará prioridade para hotéis e flats/apart hotel. Reserva de hospedagens via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar poderão ser realizadas, observando-se o disposto no subitem 3.8.

3.13 Nos casos de reserva de hospedagem via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar por intermédio de agência de viagens credenciada, o Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pelo pagamento da taxa de limpeza com frequência semanal (1 vez por semana) por todo o período contratado.

3.14 Nos casos de hospedagens em acomodações reservadas via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar por intermédio de agência de viagens credenciada, o hóspede somente poderá entrar em contato telefônico direto com o Anfitrião se o mesmo fornecer o seu contato pessoal previamente, caso contrário, o contato deverá ser intermediado pela Agência e será realizado em dias úteis, no período das 8h às 18h. Ressalta-se que, de acordo com as políticas desses tipos de plataformas, os anfitriões não são obrigados a fornecer seu contato telefônico diretamente para os hóspedes.

3.15 Os pedidos de cotações de hospedagens para a agência de viagens credenciada deverão considerar os seguintes critérios definidos pelo item 4, abaixo.

4. Critérios de escolha de hospedagem

4.1 Os critérios de hospedagem fazem jus a concepção e o estabelecimento de parâmetros segundo os quais os locais de hospedagem devem ser avaliados, atendendo a requisitos mínimos de segurança e conforto requeridos pela Sustenidos Organização Social de Cultura e o Complexo Theatro Municipal de São Paulo, relacionados abaixo.

4.2 Para fins de entendimento, considera-se meio de hospedagem “Os empreendimentos ou estabelecimentos, independentemente de sua forma de constituição, destinados a prestar serviços de alojamento temporário, ofertados em unidades de frequência individual e de uso exclusivo do hóspede, bem como outros serviços necessários aos usuários, denominados de serviços de hospedagem, mediante adoção de instrumento contratual, tácito ou expresso, e cobrança de diária” (artigo 23 da Lei nº 11.771/2008)

4.3 De acordo com a SBClass (Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem (SBClass) - Ministério do Turismo) os meios de hospedagens devem atender a uma série de requisitos, como, Infraestrutura, Serviços e Sustentabilidade e podem ser divididos em sete tipos: Hotel, Resort, Hotel Fazenda, Cama e Café, Hotel Histórico, Pousada e Flat/Apart-Hotel.

4.4 Dentre os tipos citados no subitem 4.3, a Sustenidos Organização Social de Cultura, para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo optou por trabalhar com apenas 2, Hotel e Flat/Apart-Hotel, além de outros tipos de imóveis disponíveis em Plataformas digitais de hospedagem domiciliar, como apartamentos e casas disponíveis para locação por temporada.

4.5 Os critérios a serem observados para cotação de hotéis e Flat/Apart-Hotel são:

1. Raio de distância de até 2 quilômetros do local onde o hóspede prestará o serviço
2. Oferecimento de café da manhã

3. Facilidade de locomoção (raio de distância de até 1 km de estações de metrô/trem, etc)
4. Acessibilidade
5. Wi-fi gratuito
6. Ar condicionado
7. Área de trabalho no quarto ou nas instalações do hotel
8. Restaurante no hotel
9. Banheiro privativo
10. Recepção 24 horas
11. Detector de fumaça
12. Serviço de quarto
13. Elevador

4.6 Os critérios a serem observados para cotação de imóveis via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar são:

1. Raio de distância de até 2 quilômetros do local onde o hóspede prestará o serviço
2. Espaço inteiro (sem compartilhamento)
3. Wi-fi
4. Cozinha
5. Máquina de lavar
6. Itens básicos de cozinha
7. Louças e talheres
8. Fogão
9. Geladeira
10. Cama de casal
11. Elevador

4.7 A pesquisa feita pela Agência de Viagens deverá retornar para a área solicitante os 3 menores orçamentos que atendam aos critérios definidos pelo subitem 4.5 ou 4.6.

4.8 No caso de solicitação de cotação de reservas de hospedagem via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar, por questões de limitações dos filtros disponíveis na plataforma, a busca realizada pela agência retornará resultados que atendem apenas aos critérios de 1 a 5 elencados no subitem 4.6. Caberá, então, à equipe de Produção do Complexo Theatro Municipal, realizar uma segunda avaliação dentre as opções enviadas pela agência, visando identificar a opção com menor preço que atenda aos critérios de 6 a 11.

4.9 A partir da indicação dos três orçamentos feitos pela agência de viagens, a área solicitante deve, obrigatoriamente, fazer a escolha da opção com o menor valor de emissão, considerando todas as taxas, exceto nos casos citados no subitem 4.8 e nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral.

5. Pagamento de diárias de hospedagem

5.1 Fará jus ao recebimento de diárias de hospedagem, o beneficiário, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior para participação em atividade ou evento relativo ao Plano de Trabalho previsto no Contrato de Gestão 02/FTMSP/2022 estabelecido entre a Sustenidos Organização Social de Cultura e a Fundação Theatro Municipal de São Paulo para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo e opte, mediante justificativa, por fazer a contratação desse tipo de serviço por conta própria;

5.2 O pagamento de diárias se aplicará somente aos artistas e outros prestadores de serviço externos, designados, convocados, convidados ou contratados para desenvolverem atividades de representação institucional, composição da Programação do Complexo Theatro Municipal ou para prestação de serviços de outra natureza relacionados ao objeto contratual, obedecendo-se as disposições aqui definidas. Os membros da Diretoria e equipe compartilhada da Sustenidos Organização Social de Cultura, Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, membros dos Corpos Artísticos e demais funcionários deverão, obrigatoriamente, seguir o disposto no item 3.

5.3 A concessão e o pagamento de diária de hospedagem pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitadas mediante o preenchimento e envio do Formulário de Solicitação de Cotação de Diárias de Hospedagem, via Google Forms, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos para viagens nacionais e 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço assim o justifique, o que deverá ser previamente autorizado pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal e informado no formulário de solicitação.

5.4 Quando o vigésimo ou o trigésimo dia recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente posterior.

5.5 Formulários recebidos fora do horário comercial (8 as 19h) serão considerados o dia útil imediatamente posterior, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

5.6 Os pedidos serão encaminhados para cotação junto a agência em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do formulário, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

5.7 O pagamento de diárias de hospedagem deverá observar os mesmos critérios definidos no subitem 4.5 para a contratação de hotéis e o valor repassado ao beneficiário como diária deverá, obrigatoriamente, ser o menor valor considerando o disposto nos itens 4.7 e 4.9, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral.

6. Traslados

6.1 O Complexo Theatro Municipal poderá oferecer transfer e outros tipos de traslados, desde que devidamente justificado e aprovado pela Gerência de Produção.

6.2 Fará jus ao traslado, o beneficiário, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior para participação em atividade ou evento relativo ao Plano de Trabalho previsto no Contrato de Gestão 02/FTMSP/2022 estabelecido entre a Sustenidos Organização Social de Cultura e a Fundação Theatro Municipal de São Paulo para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

6.3 A concessão pressupõe que o deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, conforme descrito no subitem 1.2 deste regulamento e deverá ser solicitado pela área requisitante via canais de comunicação (Plataforma, App ou telefone) das empresas de transporte cadastradas.

7. Procedimentos internos para solicitação de passagem, reserva de hospedagem e pagamento de diárias de hospedagem

7.1 Todas as solicitações de concessão de passagens, hospedagens e diárias de hospedagem, deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:
I - O objeto da viagem;
II - A estimativa de número de diárias e passagens;
III - A vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais;

IV - A relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;

7.2 Para adequada análise da solicitação, o requisitante deverá prestar todas as informações necessárias, como a perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento, como convites, carta convite, programações ou folders. Tais informações e documentos deverão ser anexados ao formulário de solicitação.

7.3 Todos os campos obrigatórios dos Formulários de Solicitação deverão estar preenchidos. Formulários incompletos não serão analisados, devendo a equipe de Produção informar a área solicitante o mais breve possível para que as ausências sejam sanadas.

7.4 Nos casos de pagamento de diária de hospedagem, o Formulário de Solicitação de Cotação de Diária de Hospedagem deverá ser preenchido e enviado pela área solicitante antes de fechar a negociação com o artista/profissional contratado, pois o valor definido para pagamento de diária deverá constar na Carta Convite que formaliza a negociação.

7.5 Caso o passageiro e/ou hóspede tenha alguma necessidade especial que precise ser observada no momento de cotação e seleção, esta deverá ser informada no Formulário de Solicitação no campo destinado para tal.

7.6 No caso de emissão de passagens e/ou reserva de hospedagens via agência de viagens credenciada, os documentos do passageiro/hóspede deverão ser anexados ao Formulário de Solicitação. Na ausência dos documentos, a equipe de Produção poderá não dar prosseguimento ao processo de cotação até que as ausências sejam sanadas.

8. Do cancelamento e alterações

8.1. A Sustenidos Organização Social de Cultura e o Complexo Theatro Municipal de São Paulo se reservam o direito de, em caso de eventual mudança na Programação, cancelar ou alterar as datas de passagens e/ou hospedagem, desde que informado previamente ao passageiro/hóspede.

8.2 Na hipótese de prorrogação do prazo de hospedagem em decorrência de eventual mudança na Programação, o hóspede fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, sem necessidade de nova cotação ou mudança de meio de acomodação.

8.3 Na hipótese de alteração de dia e horário de voo em decorrência de eventual mudança na Programação, o Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pelo pagamento integral de todas as despesas decorrentes da alteração.

8.4 Caso o passageiro, em caráter de urgência, precise cancelar ou alterar o dia e horário de voo, por qualquer motivo, após o recebimento das passagens, deverá comunicar à equipe do Complexo Theatro Municipal, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início da viagem.

8.5 Os custos adicionais decorrentes de qualquer alteração de dia, horário ou destino após a emissão da passagem, por opção do passageiro, serão de responsabilidade do mesmo, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

8.6 Qualquer alteração de acomodação (pedido de troca de quarto, troca de meio de hospedagem), a pedido do hóspede, que resulte em custo adicional será de sua inteira responsabilidade, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

8.7 Ao concordar com a hospedagem em meios de acomodação reservados via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar, o hóspede estará ciente de que a reserva só poderá ser alterada ou cancelada mediante as condições da própria plataforma e que o Complexo Theatro Municipal não se responsabilizará por qualquer ônus financeiro resultante dessa transação, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

9. Disposições finais

9.1 Todas as pessoas beneficiárias desta política devem dar ciência desse documento via e-mail no momento de formalização da viagem.

9.2 Dúvidas de interpretação das normas aqui previstas, porventura suscitadas, deverão ser encaminhadas para a equipe de produção do Complexo Theatro Municipal via e-mail produção@theatromunicipal.org.br.

9.3 Os casos omissos à essa Política serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Sustenidos Organização Social de Cultura e pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO - SUSTENIDOS

1. DESCRIÇÃO

1.1. Este procedimento foi elaborado com base no Regulamento de Compras, Alienações e Contratações da Sustenidos Organização Social de Cultura, no item 1.3.2 Regulamento de Uso de Cartão Corporativo.

2. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

2.1. São PROCEDIMENTOS adotados pela ORGANIZAÇÃO para a realização de compras e contratações:

a. Aquisição de Bens ou Serviços de pequeno valor;

b. Contratação direta, quando presentes ou requisitos especificados no Regulamento de Compras.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. As informações contidas neste procedimento são pertinentes a todos(as) empregados(as) da Sustenidos Organização Social de Cultura que são responsáveis pela guarda e utilização do Cartão de Crédito Empresarial, no Complexo TMSP – Produção, Direção Técnica e Comunicação.

4. OBJETIVO

4.1. Este procedimento visa normatizar e orientar sobre a utilização do Cartão de Crédito Corporativo, que deverá ser utilizado exclusivamente nos casos em que a abertura de processo de compras seja inviável devido à urgência na aquisição de produto ou serviço, ou por não haver outra forma de pagamento possível.

5.UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

5.1. O responsável pela utilização do cartão de crédito será designado pela Unidades Cultural e autorizado pela Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa Financeira.

5.2. O (a) empregado (a) responsável pela guarda e utilização do cartão de crédito deverá seguir o Regulamento de Compras, especialmente o que diz respeito aos Itens *4. Aquisição de Bens ou Serviços de Pequeno Valor* e *5. Contratações Diretas*. Abaixo alguns exemplos possíveis de utilização:

a. Pagamento de itens perecíveis para abastecimento de camarim ou como elemento cênico para o espetáculo, compras emergenciais de objetos e adereços cenográficos e para o pagamento de despesas com alimentação ocorridas durante o deslocamento de determinado grupo para a participação em apresentações ou outros eventos.

b. Pagamento de despesas com cadastro e assinaturas em plataformas digitais, aquisição de certificados digitais e despesas com viagens internacionais como alimentação, transporte urbano e outras despesas eventuais que possam ocorrer durante o período de viagem. No caso de hospedagem, somente será permitido o pagamento através do cartão de crédito com autorização da Diretoria Administrativa Financeira ou Diretoria Executiva, mediante apresentação de justificativa.

5.3. O cartão corporativo somente poderá ser utilizado na função crédito, sendo vedado o seu uso na função débito e para saques.

5.4. Não é permitida a realização de compras a prazo ou parceladas.

6. DO PAGAMENTO DA FATURA DO CARTÃO

6.1. A fatura mensal será paga pelo total, salvo em caso de gastos que, comprovadamente, não forem reconhecidas pelo usuário. O financeiro será o setor responsável pelo pagamento.

6.2. Em caso de multas e encargos financeiros por atraso de pagamento, decorrentes de glosas indevidas ou de ausência de elaboração e/ou aprovação da prestação de contas dos gastos realizados, o usuário que motivou a irregularidade (usuário ou gestor), será responsável pelo ressarcimento dos valores à Organização.

7. DO LIMITE DE VALOR E DA QUANTIDADE DE CARTÕES

7.1. A Unidade Cultural terá até 1 (um) cartão de crédito autorizado.

7.2. O limite de valor de utilização mensal do cartão da Unidade Cultural será de R$ 10.000,00.

7.3. A unidade poderá solicitar, de maneira justificada, à Diretoria Executiva ou Financeira a confecção de cartão adicional ou o cancelamento de cartão de crédito corporativo, bem como alterações de limites, se for o caso.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. O (a) empregado (a) deverá solicitar a Nota Fiscal ou Cupom Fiscal observando o CNPJ que deverá estar registrado no mesmo.

8.2. Os documentos, devem estar em bom estado de conservação e sem rasuras, sendo compulsório que todos os documentos contenham o CNPJ da Sustenidos: 01.891.025/0001-95, exceto os provenientes de fornecedores internacionais.

8.3. São considerados documentos comprobatórios de despesas: Nota Fiscal e Cupom Fiscal.

8.4. Todos os comprovantes deverão ser anexados ao Relatório de Prestação de Contas.

8.5. O Relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue ao Departamento Financeiro, com as devidas assinaturas, até o dia 15 do mês vigente.

8.6. Caberá ao empregado (a) responsável pelo cartão de crédito corporativo a solicitação de realocação de verba das respectivas despesas junto à Controladoria. Caso haja bloqueio orçamentário, o Departamento Financeiro informará ao empregado (a) responsável pelo cartão para que regularize a situação.

8.7. Não serão aceitos comprovantes sem CNPJ. Despesas sem a devida documentação suporte serão arcadas pelo empregado responsável pelo uso do cartão de crédito.

8.8. Compete ao Gestor da equipe responsável pela utilização do cartão corporativo apurar responsabilidades sobre a cobrança de multas e encargos decorrentes de despesas não reconhecidas na prestação de contas, mas comprovadas como devidas pela administradora do cartão.

9. CASO DE EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO

9.1. No caso de extravio, roubo, furto ou perda do cartão de crédito corporativo, o usuário terá de comunicar o fato à administradora do cartão e ao Departamento Financeiro, para seu bloqueio, assim que se der conta do ocorrido.

9.2. No caso de roubo do cartão, o (a) empregado (a) deverá encaminhar o Boletim de Ocorrência ao Departamento Financeiro.

10. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

10.1. A senha do cartão é pessoal e intransferível.

10.2. O vencimento da fatura será dia 20.

10.3. Em caso de desligamento, o empregado (a) deverá entregar o cartão ao Departamento de Recursos Humanos.

10.4. As exceções para utilização do cartão de crédito deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria Administrativo Financeira ou Diretoria Executiva.

10.5. Colher, quando da entrega do cartão de crédito corporativo, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Corporativo” e entregá-los ao Departamento Financeiro.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Anexo I - Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Corporativo.

11.2. Anexo II - Relatório de Prestação de Contas