REGULAMENTO DE AQUISIÇÕES DE BENS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E PESSOAS, CONCESSÃO DE DIÁRIAS E REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS

1ª edição | 2025

INSTITUTO DE PESQUISA WAITA - cadastrado no CNPJ sob o n° 13.704.197/0001-91, localizado na Avenida Waldomiro Lobo, 86, sala 05, no bairro Guarani, na cidade de Belo Horizonte/MG, CEP 31814-620.

WAITA

INSTITUTO DE PESQUISA E CONSERVAÇÃO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES 3

CAPÍTULO II - MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES 3

CAPÍTULO III - DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS 6

Seção I - Dos Procedimentos 6

Seção II – Da Formalização da Contratação 8

Seção III – Dos Pagamentos 10

Seção IV – Das Possibilidades de Aditamento dos Contratos 11

Seção V – Da Vigência dos Contratos 11

Seção VI – Da Organização dos Processos de Aquisição e Contratação 11

Seção VII – Contratação de Serviços de Manutenção, Reforma ou Obra 12

CAPÍTULO IV - DAS EXCEÇÕES ÀS MODALIDADES DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES 12

Seção I – Da Dispensa 12

Seção II – Da Inexigibilidade 13

CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAS 14

CAPÍTULO VI – DO PAGAMENTO DE DESPESAS PARA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E DESLOCAMENTOS 17

Seção I – Das Modalidades de Pagamento 17

Seção II – Das Diárias 18

Seção III – Do Adiantamento 19

Seção IV – Do Reembolso 20

Seção V – Dos Meios de Deslocamento 20

Seção VI – Da Prestação de Contas 21

Seção VII – Das Vedações 22

CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 23

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 23

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 1º. Todas as compras, contratações de serviços e pessoas, a concessão de diárias e o reembolso de despesas realizadas pelo Instituto de Pesquisa Waita, doravante designada simplesmente Waita, com recursos oriundos de termos de parceria e contratos de gestão celebrados com a Administração Pública, serão regidos pelos princípios e normas estabelecidos no presente Regulamento.

Art. 2º. Os processos de seleção disciplinados por este regulamento objetivam a compra/contratação mais vantajosa que, concomitantemente, atenda o interesse público e social, mediante critérios de preço, qualidade e técnica, aplicados nos termos deste regulamento.

Parágrafo único. As compras de bens e contratações de serviços e pessoas realizadas com recurso público serão regidas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.

CAPÍTULO II - MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 3º. As modalidades de compras de bens e contratação de serviços são as seguintes:

a) Cotação de preços: acima de 2 (dois) salários-mínimos nacional vigente até R$ 20.000,00 (vinte mil reais);

b) Solicitação de Propostas: acima de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) até o valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais);

c) Seleção Pública: acima de R$40.000,00 (quarenta mil reais);

§ 1º. As compras de bens e a contratação de serviços de valor até 2 (dois) salários-mínimos vigente são dispensadas de processo de seleção, nos termos do art. 23.

§ 2º. Seja qual for a modalidade de seleção adotada, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

§3º. É vedada a realização de compras e contratações de serviços e bens da mesma natureza, de forma parcelada (fragmentada), com o objetivo de evitar o uso de outra modalidade prevista neste regulamento, hipótese em que estará configurada a irregularidade da despesa.

Art. 4º. A cotação de preços é a modalidade em que as compras e contratações serão realizadas com a obtenção prévia de no mínimo 3 (três) cotações, por meio de pesquisas no mercado, na internet, em guias de compras, portais de compra do governo e outros meios idôneos e confiáveis, que permitam a identificação dos fornecedores para o produto ou serviço.

§ 1º. Nos casos em que as cotações de preços sejam imagem de sítio eletrônico (*e-commerce*), o documento deve conter, no mínimo, a especificação do produto ou serviço, condições exigidas, nome da empresa anunciante e as informações de data e endereço eletrônico da consulta para garantir a observância da opção mais vantajosa, sendo válidas as capturas da tela do computador, referente às buscas realizadas.

§ 2º. Nos casos em que as cotações de preços forem obtidas em sítios eletrônicos cujas vendas sejam realizadas por lojas parceiras, os dados da Razão Social e do CNPJ do boleto de cobrança e da Nota Fiscal poderão ser distintos.

§ 3º. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse, for impossível a obtenção de 3 (três) cotações, essas circunstâncias deverão ser devidamente expostas no documento de análise e justificativa da proposta selecionada pelo responsável pelas compras e contratações.

Art. 5º. A Solicitação de Propostas é a modalidade em que os fornecedores do ramo pertinente ao objeto serão convidados pelo Waita, em número mínimo de 4 (quatro), para apresentar propostas dentro do prazo pré-estabelecido no ato convocatório, que deverão ser enviadas em formato físico ou digital.

§ 1º. Os parâmetros da proposta disponibilizados aos fornecedores convidados devem ser estritamente os mesmos para evitar favorecimento e a frustração do caráter competitivo.

§ 2º. Caso não haja a apresentação de no mínimo 3 (três) propostas no prazo pré-estabelecido no convite, deverão ser convidados outros fornecedores para apresentarem as propostas, a fim de obter o número mínimo de propostas, salvo em caso de necessidade de contratação imediata, devidamente justificada pelo solicitante e aprovada pelo Presidente do Waita.

§ 3º. Se não receber o número mínimo definido de propostas, o Waita decidirá, de forma fundamentada, a partir das propostas apresentadas, e essas circunstâncias deverão ser devidamente expostas no documento de análise e justificativa da proposta selecionada pelo responsável pelas compras e contratações.

Art. 6°. A Seleção Pública é a modalidade em que o Waita abre o processo seletivo para quem dele queira participar, mediante a publicação de ato convocatório em seu sítio eletrônico, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da previsão de contratação, devendo o ato convocatório conter um Termo de Referência (TR) com todas as especificações do produto ou serviço demandado, as garantias necessárias, data máxima para recebimento e validade de propostas e demais informações relevantes.

§ 1°. Caso, no prazo previsto no ato convocatório, não seja apresentada nenhuma proposta ou não seja possível obter o mínimo de 3 (três) propostas, o Waita publicará aviso de prorrogação do prazo, no mínimo pela metade do prazo inicial, a fim de possibilitar o recebimento de novas propostas, salvo em caso de necessidade de contratação imediata, devidamente justificada pelo solicitante e aprovada pelo Presidente do Waita.

§ 2°. Quando demonstrado o insucesso na obtenção de 3 (três) propostas, mesmo após a prorrogação do prazo previsto no §1°, essas circunstâncias deverão ser devidamente expostas no documento de análise e justificada a proposta selecionada pelo responsável pelas compras e contratações.

§ 3°. Independentemente do número de propostas obtidas após o prazo adicional, o processo de seleção será realizado com o número de propostas apresentadas, desde que estas sejam aprovadas tecnicamente pelo presidente do Waita.

§ 4°. É possível a realização de diligências para saneamento de erros formais nas propostas dos processos de compras na modalidade "Seleção Pública", desde que não altere o valor da proposta.

Art. 7°. Os atos convocatórios de seleção pública deverão conter, no mínimo:

I. especificação dos serviços a serem executados e, se for o caso, quantitativos, prazo máximo de execução, critérios de aceite e formas de pagamento;

II. detalhamento acerca dos municípios de realização das atividades e, se for o caso, inclusão de transporte, hospedagem e alimentação necessárias à entrega do serviço;

III. produtos a serem adquiridos, com quantitativo e especificação genérica de seus atributos, exceto quando detalhado em projetos e/ou relatórios técnicos;

IV. data limite para entrega e forma de apresentação da proposta;

V. documentos a serem apresentados com a proposta;

VI. documentos a serem apresentados para a contratação/aquisição (se aprovada);

VII. critérios de seleção da melhor proposta/produto (melhor preço; melhor técnica ou melhor técnica e preço ou quaisquer outros);

VIII. prazo de recurso contra a decisão do Waita sobre o fornecedor a ser contratado;

IX. previsão da possibilidade de suspensão ou cancelamento do processo seletivo a qualquer tempo, a critério do Waita, sem qualquer tipo de ressarcimento aos fornecedores ou prestadores de serviço.

Art. 8º. Quando a compra ou contratação for realizada via seleção pública, o ato convocatório deverá, obrigatoriamente, ser publicado no sítio eletrônico da entidade.

Parágrafo único. Adicionalmente, o Waita poderá divulgar os processos de seleção pública nas suas redes sociais, canais pagos e outros, a fim de obter um maior número de propostas.

CAPÍTULO III - DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Seção I - Dos Procedimentos

Art. 9º. Os processos de compras e contratações, decorrentes das modalidades disciplinadas por este Regulamento, deverão ser organizados em pastas individuais e arquivados em ordem cronológica, em formato digital, contendo, no mínimo:

I. E-mail de abertura do processo de compra ou contratação contendo a identificação do solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade, identificação do termo de parceria à qual se refere, a definição da modalidade a ser adotada, atividade do Programa de Trabalho a que se refere, identificação dos funcionários responsáveis pela solicitação;

II. E-mail do presidente do Waita ou pessoa por ele designada para essa função autorizando a abertura do processo de compras e contratações solicitado;

III. Cotações/propostas dos fornecedores, em meio físico ou digital, conforme o objeto, e outros comprovantes do processo de compra ou contratação, tais como: solicitação e comprovantes de recebimento (se aplicável);

IV. Quadro comparativo contendo, no mínimo, os dados dos fornecedores, a identificação das respectivas propostas, valores unitários e totais, condições de pagamentos e observações gerais (no caso das modalidades de "solicitação de propostas" e "seleção pública");

V. Análise e justificativa técnica e financeira de seleção da proposta, conforme o critério especificado no processo, caso seja outro diferente do menor preço;

VI. Comunicação do resultado do processo seletivo para o fornecedor selecionado (com a publicação do resultado no site, em caso de seleção pública);

VII. Para compras e contratações na modalidade de seleção pública, também serão necessários a autorização do presidente do Waita para a formalização da compra do bem ou contratação de serviço,

VIII. Para compras e contratações na modalidade de seleção pública será necessário a apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal, tributária e trabalhista dos fornecedores (certidões negativas de débito ou positiva com efeito de negativa das Fazendas Federal, Estadual, Municipal e de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do trabalho);

IX. Se aplicável, o contrato entre as partes, seus anexos e aditivos;

X. Documentos fiscais incluindo faturas, recibos, notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamentos.

§1º Os processos de compras e contratações serão considerados encerrados somente após conferência do bem, produto ou serviço entregue.

§2º Os processos de compras e contratações poderão ser solicitados por qualquer funcionário e realizados por funcionário ou contratado para este fim, desde a abertura do processo, pagamento e arquivamento dos documentos.

Art. 10. A seleção da melhor proposta terá como critério prioritário o menor preço e, mediante justificativa, visando identificar a proposta mais vantajosa para a parceria, o Waita poderá agregar a este critério elementos qualitativos, tais como desempenho e durabilidade do produto, prazo de entrega, condições de

pagamento, demanda de manutenção, assistência técnica, garantia e condições oferecidas pelos fornecedores.

§ 1º. Excepcionalmente, poderão ser adotados os critérios de seleção melhor técnica e preço ou apenas melhor técnica, quando devidamente justificados a partir da definição da técnica mínima exigida previamente para os concorrentes ou por limitações de ofertas do mercado.

§ 2º. Se, em decorrência da aplicação de outros critérios, não for selecionada a proposta de menor preço, o presidente do Waita ou pessoa designada por ele deverá elaborar uma justificativa técnica para a seleção, demonstrando sua vantajosidade para a parceria.

§ 3º. A seleção de propostas, em qualquer modalidade, não obriga a formalização de contrato com o vencedor.

Art. 11. As cotações e propostas referentes ao processo de aquisições e contratações devem ser, obrigatoriamente, apresentadas de forma escrita, seja por meio físico ou digital.

Art. 12. Os parâmetros de orçamentação devem ser estritamente os mesmos para todos os consultados de modo a evitar a limitação da concorrência ou favorecimento de fornecedor específico.

Art. 13. Todos os processos de aquisições e contratações devem ser justificados e solicitados com antecedência razoável, não podendo ser inferior a dois dias, salvo nos casos de urgência.

Seção II – Da Formalização da Contratação

Art. 14. Os contratos firmados conterão, no mínimo:

I. A qualificação completa do contratado e do contratante, com dados referentes à firma ou denominação social, sede, CNPJ e representante legal;

II. Caracterização do objeto;

III. Preço do material ou dos serviços e condições de parcelamento ou pagamento, que não poderá ser feito de forma integral antes da conclusão dos serviços ou da entrega de todos os produtos adquiridos;

IV. O índice de reajustamento anual de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, podendo ser estabelecido mais de um índice, de acordo com a realidade do mercado;

V. A obrigatoriedade de emissão de nota fiscal, fatura ou documento fiscal hábil, nos termos da legislação;

VI. Prazos de vigência (não superior à vigência da parceria celebrada com o Poder Público);

VII. Cláusulas sobre denúncia (quando cabível) e rescisão, inclusive unilateral quando do interesse público;

VIII. Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;

IX. Definição do foro; e

X. Como anexo, a proposta do fornecedor aceita.

§ 1º. Os contratos deverão necessariamente ser celebrados por pessoa legal ou estatutariamente qualificada para tanto.

§2º. O Waita poderá elaborar cadastro único de fornecedores de materiais e serviços, se possível com indicação clara das principais características técnicas, comerciais e financeiras dos produtos e serviços oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor, tão logo seja realizado o primeiro negócio.

§3º. A aquisição de bens e contratação de serviços de até R$40.000,00 (quarenta mil reais) poderá ser formalizada mediante simples aprovação de proposta escrita e assinada pelo fornecedor ou prestador de serviços, desde que a proposta contenha informações claras e precisas sobre o objeto, preço, fretes e tributos, se for o caso, forma de pagamento e cronograma de desenvolvimento/entrega assinada pelo responsável financeiro do Waita.

Art. 15. Deverão ser apresentados para a formalização da contratação de pessoas jurídicas:

I. Cópia do contrato social ou do Estatuto Social, devidamente registrados;

II. Comprovação dos poderes de representação legal com documento de identificação oficial com foto do representante;

III. Cartão do CNPJ;

IV. Comprovante de inscrição estadual (fornecedor de produtos) ou de inscrição municipal (prestador de serviços);

V. Comprovante de conta bancária de titularidade do contratado;

VI. Certidões negativas ou positiva com efeito de negativa relativas aos tributos federais, estaduais e municipais e de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do trabalho;

VII. Outros documentos, a critério do Waita, a depender do objeto da contratação, tais como atestado de capacidade técnica e comprovação de capacidade financeira.

Art. 16. Nos casos em que houver entrega parcelada de bens ou contratação de serviços contínuos, a formalização da contratação é obrigatória e deve ser acompanhada da assinatura do representante legal do fornecedor contratado.

Seção III – Dos Pagamentos

Art. 17. Os pagamentos ocorrerão das seguintes formas:

I. Em única parcela, mediante a finalização do serviço/entrega do bem;

II. Em 2 (duas) ou mais parcelas, ressaltando que a integralidade do pagamento ocorrerá somente mediante a finalização serviço/entrega do bem;

III. Em casos excepcionais a serem negociados e justificados.

Parágrafo único. Admite-se exceção ao disposto no inciso I, possibilitando o pagamento integral no momento do pedido, quando se tratar de aquisições em sítio eletrônico (e-commerce) e aquisição de bens cujo fornecedor exija o pagamento antecipado.

Art. 18. É obrigatória a emissão de nota fiscal de aquisição de bens ou contratação de serviços, exceto nos casos em que o fornecedor ou prestador de serviços esteja desobrigado por lei à emissão de nota fiscal.

§ 1º. Fica proibida a contratação de fornecedor que oferecer preço mais vantajoso tendo como condição a não emissão de nota fiscal.

§ 2º. Em outros casos de ausência de nota fiscal, esta poderá ser substituída por simples Recibo ou Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), mediante justificativa assinada pelo responsável financeiro demonstrando a especificidade da atividade ou serviço e a impossibilidade de juntada da nota fiscal no processo.

Seção IV – Das Possibilidades de Aditamento dos Contratos

Art. 19. Os contratos firmados poderão ser aditados, com as justificativas que demonstrem a vantajosidade da medida, para inclusão de novas atividades e/ou prorrogação de prazos, desde que:

I. O acréscimo no valor respeite os limites previstos e o orçamento aprovado pelo responsável financeiro do Waita; e

II. Faça-se necessário ou conveniente que os serviços adicionais sejam executados pela mesma pessoa física ou jurídica.

Parágrafo Único. Os preços contratados poderão ser alterados se houver a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

Seção V – Da Vigência dos Contratos

Art. 20. Os contratos de serviços não poderão ser firmados por prazo indeterminado ou tempo superior ao da vigência máxima da parceria aos quais estejam vinculados, salvo em situações excepcionais justificadas, como contratos de adesão, e deverão constar cláusula permitindo a sua rescisão.

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

Seção VI – Da Organização dos Processos de Aquisição e Contratação

Art. 21. Os contratos e seus respectivos documentos, tais como orçamentos, justificativas e registros contábeis (originais das faturas, recibos e notas fiscais), devem ser organizados em ordem cronológica, junto ao processo de aquisição e contratação.

§1°. Cada processo de aquisição e contratação deverá ser arquivado individualmente, com uma numeração específica e identificado com o número da parceria.

§2°. Os documentos referentes ao dispêndio de recursos próprios da entidade devem ser individualizados e arquivados separadamente.

Seção VII – Contratação de Serviços de Manutenção, Reforma ou Obra

Art. 22. Nos casos em que houver necessidade de contratação de serviços de manutenção, reforma ou obra com o dispêndio de recursos vinculados à parceria, deverão ser utilizadas as modalidades previstas neste regulamento, de acordo com o valor planejado para o serviço, observadas também as regras específicas definidas no art. 90-A e seguinte do Decreto Estadual nº 47.554/2018.

CAPÍTULO IV - DAS EXCEÇÕES ÀS MODALIDADES DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Seção I – Da Dispensa

Art. 23. O processo de compras e contratações será dispensado nas hipóteses abaixo e respeitados os trâmites estabelecidos no parágrafo único:

I. Aquisição de bens e contratações de serviços cujo valor não exceda o limite de até 2 (dois) salários-mínimos nacional vigente;

II. Para contratação que mantenha todas as condições definidas em ato convocatório realizado há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela seleção não surgiram fornecedores interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

III. Em caso de urgência ou emergência, com necessidade de aquisição ou contratação imediata, quando a utilização dos prazos necessários para a realização dos processos nas demais modalidades comprometerem a execução da política pública ou a segurança de pessoas, animais, serviços e equipamentos.

Art. 24. O processo de dispensa deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I. Email de abertura da compra ou contratação contendo o solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade e o enquadramento da dispensa à hipótese prevista no art. 23, identificação da atividade do Programa de Trabalho e do Termo de Parceria aos quais se referem, identificação e assinatura dos funcionários responsáveis pela solicitação e pela realização do processo de compras e contratações;

II. Autorização para a formalização da compra do bem ou contratação de serviço datada e assinada pelo Presidente do Waita;

III. Se aplicável, o contrato entre as partes, seus anexos e aditivos;

IV. Documentos fiscais incluindo faturas, recibos, notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamento.

Seção II – Da Inexigibilidade

Art. 25. Para fins do presente regulamento, é inexigível o processo de seleção para:

I. compra de materiais, bens permanentes, equipamentos e contratação de serviços que só possa ser feita por meio de fornecedores exclusivos;

II. operação envolvendo concessionária de serviços públicos quando o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

III. aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com valor de mercado;

IV. compra de peças sobressalentes do fabricante de equipamento em uso pelo Waita;

V. contratação para complementação de serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, já padronizados pelo Waita;

VI. contratação de profissional do setor artístico, desde que consagrado pela crítica ou pela opinião pública;

VII. contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, assim entendidos como aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, tais como os relativos a:

a) Estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) Pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) Restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) Controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso.

§ 1º. O fornecedor é caracterizado como exclusivo quando não é possível identificar a existência de outro fornecedor para o produto pesquisado ou de fornecedor de bem que possua as mesmas especificidades, qualidades e funcionalidades.

§ 2º. As contratações por inexigibilidade seguirão o procedimento estabelecido no art. 26 e seguirão os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 26. O processo de inexigibilidade deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I. E-mail de abertura da compra ou contratação contendo o solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade e as exigências que inviabilizam a competição, identificação da atividade do Programa de Trabalho e do Termo de Parceria aos quais se referem, identificação e assinatura dos responsáveis pela solicitação e pela realização do processo de compras e contratações;

II. Proposta por escrito apresentada pelo fornecedor previamente consultado em meio físico ou digital;

III. Autorização para a formalização da compra do bem ou contratação de serviço mediante inexigibilidade datada e assinada pelo Presidente do Waita;

IV. Contrato entre as partes, seus anexos e aditivos, se aplicável;

V. Documentos fiscais incluindo faturas, recibos, notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamento.

CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

Art. 27. A contratação de pessoas físicas pelo Waita para exercer atividades nos projetos desenvolvidos com recursos públicos deverá ser realizada por meio de procedimentos para o recrutamento e a seleção de maneira transparente e

impessoal, em observância aos princípios previstos no Artigo 2º do presente Regulamento.

Parágrafo único. Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal não se aplicam aos integrantes da Diretoria Executiva do Waita, eleitos na forma do Estatuto Social para a prestação de serviços à entidade, tendo em vista exercerem cargos estatutários, e poderão ser remunerados no âmbito de parcerias com a Administração Pública.

Art. 28. Os processos seletivos para contratação de funcionários e estagiários deverão ser autorizados pelo Presidente do Waita ou por diretor formalmente designado para tal competência. A condução dos processos poderá ser atribuída a agentes expressamente indicados pelo Presidente ou diretor competente, sendo estes colaboradores do Waita e/ ou profissionais vinculados à parceria.

Art. 29. A seleção de funcionários e estagiários será fundamentada por, no mínimo, 2 (duas) das etapas abaixo:

I. Análise de currículo, por meio do qual se verificará a aptidão, experiência e perfil dos candidatos;

II. Entrevista com banca composta por no mínimo 2 (dois) avaliadores designados pelo presidente do Waita, podendo o mesmo compor a banca;

III. Avaliação de títulos;

IV. Teste objetivo e/ou prático;

V. Outros que sejam específicos para o cargo/função.

Parágrafo único. Após a conclusão da seleção, o responsável pela seleção deverá validar o resultado com a indicação do candidato selecionado e a justificativa para a sua escolha.

Art. 30. Os processos seletivos serão efetuados por meio de ato convocatório que especifique as etapas de seleção, os prazos e critérios a serem adotados e deverá conter, no mínimo:

I. Justificativa para a contratação solicitada;

II. Indicação do perfil desejado (contendo os conhecimentos, habilidades, títulos e quaisquer outras especificidades);

III. Definição da forma de seleção e suas etapas, nos termos do art. 29;

IV. Função e atividades a serem desempenhadas decorrentes do cargo;

V. Regime e Jornada de trabalho;

VI. Remuneração;

VII. Prazos para recebimento dos currículos e das etapas do processo seletivo;

IX. Data de divulgação dos resultados alcançados pelos candidatos e do candidato selecionado.

Parágrafo único. A divulgação dos atos convocatórios para seleção de pessoal ocorrerá de forma ampla e acessível no sítio eletrônico do Waita, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis da data do início da primeira etapa de seleção e, adicionalmente, a divulgação também poderá ocorrer nas redes sociais, canais pagos e outros meios visando obter maior número de candidatos.

Art. 31. Os documentos relativos às contratações de pessoal serão organizados cronologicamente e arquivados em pastas individuais, em formato digital, e conterão, no mínimo:

I. O respectivo ato convocatório de seleção de pessoal;

II. Pesquisa de mercado que orientou a definição do valor do salário;

III. Documentos utilizados para as etapas de seleção realizadas, previstas no art. 29;

IV. Autorização de contratação assinada pelo Presidente ou diretor, se houver delegação de competência;

V. Exames admissional, periódicos e demissional;

VI. Contrato de trabalho;

VII. Cópia da carteira de trabalho,

VIII. Recibo de pagamento (contracheque);

IX. Comprovante de transferências de pagamento;

X. Outras documentações pertinentes.

Parágrafo único. Nos casos de rescisão de contrato de trabalho, deverão constar nas pastas individuais, também, a cópia do termo de rescisão e o extrato para fins rescisórios do FGTS.

Art. 32. Quando o processo de seleção prestar à contratação de mais de um trabalhador ou estagiário, será indicada, na pasta individual, a identificação do processo de seleção referente à sua contratação, junto à cópia do ato convocatório.

Art. 33. Na hipótese de o candidato selecionado declinar da contratação ou de uma pessoa contratada ter seu contrato de trabalho rescindido após a sua assinatura, poderá ser convocada a próxima pessoa classificada no processo de seleção previamente realizado, e assim sucessivamente, até o prazo de validade do certame definido no ato convocatório, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

CAPÍTULO VI – DO PAGAMENTO DE DESPESAS PARA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E DESLOCAMENTOS

Seção I – Das Modalidades de Pagamento

Art. 34. As viagens e deslocamentos, realizados por funcionários, estagiários, dirigentes, bolsistas, voluntários ou, excepcionalmente, prestadores de serviço, colaboradores eventuais, tais como consultores, palestrantes, instrutores, técnicos, entre outros, a serviço do Waita, necessários à execução de atividades de trabalho poderão ser custeados com recursos do termo de parceria, desde que esteja previsto na memória de cálculo, haja justificativa e submissão do processo à prestação de contas.

Art. 35. As despesas referentes aos custos de alimentação, hospedagem e deslocamento poderão ser pagas na forma de:

I. Diárias;

II. Adiantamento; e ou

III. Reembolso, de forma excepcional.

Art. 36. As viagens deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 3 três dias úteis da viagem ou 1 (um) dia corrido em caso devidamente justificado.

Parágrafo único - As solicitações de diárias devem ser realizadas por meio de formulário padrão que contenha a motivação e justificativa para viagem, além da autorização pela chefia imediata.

Art. 37. Os prestadores de serviço (pessoa física ou jurídica) contratados através do termo de parceria não serão reembolsados ou receberão adiantamento por despesas de transporte, alimentação, hospedagem e afins/similares que deverão estar previstos nos respectivos contratos firmados com o Waita.

Parágrafo único - Os prestadores de serviço vinculados ao termo de parceria poderão ter as despesas de transporte, alimentação, hospedagem pagas por diárias pagas, caso previsto previamente em contrato e no processo de compras/contratações.

Seção II – Das Diárias

Art. 38. As diárias serão concedidas após autorização do responsável financeiro ou Presidente, quando do afastamento da localidade de lotação ou fora da região originária ou dos municípios limítrofes, sem comprovação de despesas.

Parágrafo único. As diárias poderão ser processadas no decorrer do deslocamento, mediante justificativa expressa, nas seguintes situações:

I. Em casos de viagens de emergência;

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

Art. 39. As diárias servirão para cobrir despesas de alimentação e/ou hospedagem e serão calculadas da seguinte forma:

I. Diária Integral: Entre 12h00min (doze horas) e 24h00min (vinte e quatro horas);

II. Diária Parcial I: Entre 06h00min (seis horas) e 11h59min (onze horas e cinquenta e nove minutos);
III Diária parcial II: Entre 05h00min (cinco horas) e 05:59 (cinco horas e cinquenta e nove minutos);

§1º. O benefício de vale alimentação/refeição já concedido pelo Waita ao funcionário ou dirigente será descontado conforme o número de diárias recebidas, a fim de se evitar o pagamento em duplicidade.

§ 2º. Para viagens aéreas serão considerados, como termos inicial e final para contagem de horas no cálculo do valor da diária, 2 (duas) horas antes do embarque e 1 (uma) hora após o desembarque. Para viagens terrestres, serão considerados como termos inicial e final, para contagem de horas no cálculo do valor das diárias, 1 (uma) hora antes do embarque e 1 (uma) hora após o desembarque.

§3º. O número de diárias concedidas ao trabalhador deve ser limitado ao tempo razoavelmente necessário para cumprimento da finalidade do deslocamento/viagem, sendo necessária justificativa adicional para períodos superiores à 5 (cinco) dias.

§4º. Para viagens/deslocamentos de um grupo, superior à 5 (cincos) pessoas, com a mesma finalidade, a quantidade de trabalhadores deverá ser justificada de forma adicional.

Art. 40. O valor da diária integral será de R$290,00 para cidades do interior e R$350,00 para as capitais.

§1º. O valor da diária parcial I será de R$120 para cidades do interior e R$150,00 para as capitais.
§2º. O valor da diária parcial II será de R$40 para cidades do interior e R$60,00 para as capitais.

§3º. Após o retorno, o beneficiário deverá realizar prestação de contas da viagem, nos termos da Seção VI.

Art. 41. As diárias serão pagas antes das viagens, por meio de transferência bancária da conta corrente específica do termo de parceria para a conta corrente do trabalhador, exceto nos casos excepcionais previstos neste Regulamento.

Parágrafo único. As diárias não poderão ser transferidas para contas de terceiros.

Seção III – Do Adiantamento

Art. 42. O adiantamento será concedido quando do afastamento da localidade de lotação ou fora da região originária ou dos municípios limítrofes, mediante impossibilidade de pagamento de diárias e justificativa expressa.

§1º. O valor do adiantamento será de R$290,00 para cidades do interior e R$350,00 para as capitais, por dia de viagem.

§2º. Após o retorno da viagem, deverá ser realizada a prestação de contas para apresentação dos comprovantes fiscais de cada despesa (alimentação, hospedagem, passagem) e do relatório de viagem assinado.

§3º. Os valores não utilizados deverão ser devolvidos integralmente à conta da parceria, com o devido registro no processo de prestação de contas.

Seção IV – Do Reembolso

Art. 43. Excepcionalmente, as viagens emergenciais e as despesas não previstas durante a viagem, bem como aquelas decorrentes da eventual necessidade de se estender o período inicial planejado para a viagem, quando previamente justificadas e autorizadas pelo responsável financeiro ou Presidente do Waita, serão reembolsadas em até 7 (sete) dias úteis após a entrega da prestação de contas ao Waita.

§1º. O valor das despesas reembolsadas não poderá ultrapassar o valor definido para as diárias ou adiantamento.

§2º. Não serão objeto de ressarcimento as despesas relacionadas a multas ou taxas que sejam ocasionalmente cobradas, em especial, as que tenham como origem remarcações de viagens não determinadas pelo Waita.

§3º. O caput não se aplica a reembolso de combustível ou deslocamentos por meio de transporte particular como táxis e Uber que está definido na Seção V - Dos meios de deslocamento.

Seção V – Dos Meios de Deslocamento

Art. 44. Caberá ao responsável financeiro a definição do meio de transporte a ser utilizado nas viagens pelos funcionários, estagiários, dirigentes, bolsistas, voluntários, prestadores de serviço e colaboradores eventuais, baseando-se na distância, tempo, logística e recursos disponíveis para cada tipo de viagem e evento.

§ 1º. Em viagens empreendidas por meio de transporte terrestre (ônibus ou trem), será depositado o valor correspondente às passagens de ida e volta, ficando o passageiro responsável pela aquisição das passagens diretamente.

§ 2º. No caso de viagens empreendidas por meio de transporte aéreo (avião), a emissão de bilhete e os pagamentos das passagens deverão ser providenciados pelo Waita, seja de forma direta ou através do serviço de agência de viagem contratado nos moldes deste Regulamento de Compras e Contratações.

§ 3º. A emissão de bilhete de passagem aérea deve se dar com a maior antecedência possível, considerando o planejamento dos projetos, e respeitar a regra do menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa promocional em classe econômica, e em conformidade com as datas e horários do compromisso que originar a demanda.

§ 4º. Poderão ser autorizadas viagens em veículo locado ou cedido pelo Waita, sendo permitido o reembolso das despesas de combustível, se necessário, mediante apresentação de nota fiscal em nome do Waita, constando placa e km do veículo.
§ 5º. Poderão ser autorizadas reembolso de táxis ou aplicativos de transporte mediante apresentação de recibo de viagem em nome do solicitante e autorizado pelo responsável financeiro ou pelo Presidente do Waita.

§ 6º. É vedada a alteração do meio de transporte previamente definido para a realização da viagem, salvo em casos excepcionais, autorizados pelo responsável financeiro.

Seção VI – Da Prestação de Contas

Art. 45. O beneficiário deverá apresentar Prestação de Contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do término da viagem, contendo os comprovantes fiscais de passagens (quando aplicável) e relatório de viagem assinado.

§ 1º. A prestação de contas deverá ser apresentada ao setor administrativo financeiro que poderá aprová-la ou solicitar justificativas e quaisquer outras informações pertinentes.

§2º. Os processos de prestação de contas de viagens serão organizados cronologicamente, em pastas físicas ou digitais, contendo no mínimo: formulário de solicitação de viagem, relatório de viagem, comprovantes de passagens (quando aplicável), comprovante de crédito da(s) diária(s) e passagens, comprovantes de despesas reembolsáveis (quando for o caso), comprovantes de relatório da folha de pagamento comprovando o reembolso ou desconto (quando for o caso).

§3º.O beneficiário poderá solicitar dilação do prazo de prestação de contas mediante justificativa que deverá ser aprovada pelo responsável financeiro.

Art. 46. O beneficiário deverá restituir valores, mediante transferência bancária, à conta corrente da parceria indicada pelo Waita, nos seguintes casos:

I. Restituição integral, quando não ocorrer a viagem;

II. Restituição integral, em caso de não apresentação da prestação de contas por parte do beneficiário no prazo definido neste Regulamento;

III. Restituição integral ou parcial, em caso de não aprovação da prestação de contas pelo responsável financeiro;

IV. Restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso a viagem tenha tido menor duração que o previsto;

V. Restituição parcial/proporcional dos valores, caso haja diferença entre os valores repassados e os apresentados na prestação de contas.

VI. Restituição parcial/proporcional dos valores de adiantados não gastos, expressos na prestação de contas.

§ 1º. As devoluções/restituições previstas neste artigo deverão ser empreendidas no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data do e-mail informativo enviado ao beneficiário, mediante depósito ou transferência bancária para a conta bancária indicada pelo responsável financeiro.

§ 2º. Em caso de não ocorrer a restituição no prazo definido, o valor pago ao funcionário ou dirigente será descontado dos proventos do beneficiário na próxima folha de pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 48 do presente Regulamento.

Seção VII – Das Vedações

Art. 47. É vedado o pagamento de passagens e diárias pelo Waita nas seguintes situações:

I. Quando o deslocamento a trabalho ocorrer dentro da mesma região metropolitana em que o funcionário ou dirigente esteja lotado, exceto diária parcial II;

II. Quando o deslocamento ocorrer em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre o Waita e Órgão Público Parceiro;

III. Quando custeadas por terceiros, tais como parceiros, Administração Pública, governo estrangeiro ou organismo internacional, ou evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;

IV. Para membros que pertencem exclusivamente ao Conselho Fiscal do Waita;

V. Para servidores públicos de outro ente federado;

VI. Para servidores públicos do Estado de Minas Gerais, salvo quando este for cedido formalmente;

VII. Para funcionários e dirigentes do Waita cuja atividade não seja vinculada a execução do termo de parceria;

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

CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 48. O descumprimento do presente Regulamento, por parte de empregado ou dirigente do Waita ou prestadores de serviço ou fornecedores de bens, em especial quanto às regras de prestação de contas ou uso dos recursos ou de prestação de serviço ou fornecimento de bens, ensejará a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade compatível com a gravidade da conduta, sem prejuízo das eventuais providências cabíveis nas esferas cível e penal.

§ 1º. São aplicáveis as seguintes penalidades, conforme a gravidade da conduta:

I. advertência;

II. suspensão ou demissão por justa causa (empregados);

III. suspensão ou destituição do cargo (diretores).

IV. impedimento de contratações futuras e/ou multas (prestadores de serviços e ou fornecedores – pessoa física ou jurídica).

§ 2º. O procedimento interno será instaurado e as penalidades serão aplicadas:

I. pelo Presidente do Waita, em caso de falta cometida por empregados, prestadores de serviços e fornecedores de bens;

II. pela Assembleia Geral, em caso de falta cometida por diretores.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O Waita poderá cancelar ou desistir da compra ou contratação, durante e após a realização dos processos de seleção, sem que caiba indenização ou reembolso, de qualquer natureza, aos participantes, desde que seja dada ciência aos interessados.

Art. 50. Caberá recurso, por parte dos participantes dos processos de seleção, contra a decisão do Waita que selecionar a pessoa física ou jurídica a ser contratada, o qual deverá ser apresentado no prazo fixado na solicitação de cotação ou de propostas ou no ato convocatório, conforme o caso, contados da publicação da decisão.

Art. 51. Serão adotadas práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação nos respectivos processos.

Parágrafo único. Ficam vedadas quaisquer formas de relacionamento comercial do Waita com pessoas físicas ou jurídicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de presidente e diretores do Waita.

Art. 52. O Waita poderá expedir normas complementares ou modificativas a este regulamento sempre que necessário e submetê-las à aprovação do OEP e da SEPLAG anteriormente à sua entrada em vigor.

Art. 53. O Estatuto do Waita aplica-se, supletivamente, às disposições de que se tratam este Regulamento.

Art. 54. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente do Waita.

Art. 55. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de junho de 2025.

SIGNATÁRIO
Assinado eletronicamente por
Wander Ulisses de Mesquita
Data: 12/06/2025 14:21
#0cd25f6247b011f0a6cb42010a2b600b

Wander Ulisses de Mesquita
Presidente do Instituto de Pesquisa Waita