

Caso o colaborador necessite de um maior tempo de afastamento (superior a 15 dias), o mesmo deverá solicitar ao médico um novo atestado e enviar ao Recursos Humanos, em um prazo de 24 horas antes de completar os 15 dias de afastamento, para que o Recursos Humanos possa dar entrada no requerimento do “auxílio doença” no INSS. O funcionário só poderá retornar ao trabalho mediante atestado de saúde fornecido pelo perito do INSS e pelo médico do trabalho.

#### **4.1. ACIDENTE DE TRABALHO**

Levar o acidentado ao Pronto Socorro mais próximo.

Em mãos do laudo médico, passar o documento ao Recursos Humanos, para abertura do CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) com no máximo 24 horas posterior ao acidente (passado esse período, corre-se o risco da associação ser autuada pelo Ministério do Trabalho).

Caso o colaborador necessite de um afastamento superior a 15 dias, o mesmo deverá solicitar ao médico um novo atestado e enviar ao Recursos Humanos, em um prazo máximo de 24 horas antes de completar os 15 dias de afastamento, para que o Recursos Humanos possa dar entrada no requerimento de Auxílio de Acidente de Trabalho no INSS.

### **5. LICENÇA**

#### **5.1. MATERNIDADE**

Enviar ao Departamento de Administração de Pessoal o atestado solicitando o afastamento preferencialmente até o dia 20 de cada mês. Após esse período o afastamento será programado para o 1º dia do mês subsequente.

A colaboradora gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

O salário maternidade consiste numa renda mensal igual à sua remuneração integral. Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 dias previstos na lei. É garantido à colaboradora, durante a gravidez, sem prejuízo de salário e demais direitos:

- Transferência de função, quando as condições de saúde o exigir, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;

- Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de no mínimo seis consultas médicas e demais exames complementares;
- De acordo com a lei 10.710;2003, a partir de 01/09/2003, o pagamento do benefício do salário maternidade é de total responsabilidade da empresa;
- Caso haja necessidade de prorrogação do prazo de afastamento da licença maternidade, é necessária apresentação de um novo atestado médico, que deve ser enviado ao departamento de Administração Pessoal imediatamente.

## 5.2. ADOÇÃO

Conforme lei nº10.421, de 15 de abril de 2002, estende-se à mãe adotiva o direito à licença maternidade e ao salário-maternidade, alterando a Consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e a lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, obedecendo aos seguintes critérios:

No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1(um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

A licença maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

A programação de férias deverá ser feita anualmente e encaminhada a FUNDEPAG até o mês de fevereiro de cada ano.

## CAPITULO V -- PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

As informações para o processamento da folha de pagamento do mês devem ser encaminhadas com antecedência, respeitando o prazo, até dia 20 de cada mês. Após este prazo, as informações serão consignadas na folha do mês subsequente. Tais informações são:

- Alterações de salário/ cargo;
- Horas extras;
- Faltas/ Atrasos;



- Bonificações;
- Benefícios;
- Nascimento de filhos;
- Afastamento;
- Casamento;
- Falecimento de funcionário;
- Mudança de Banco, Agência, nº de conta.

## CAPITULO VI - 13º SALÁRIO

É um direito garantido pelo art. 7º da Constituição Federal de 1988. Consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano.

O valor do 13º salário é calculado sobre o salário integral do trabalhador. Nos casos dos trabalhadores que completaram os 12 meses de trabalho, o salário será integral com os devidos descontos.

Nos casos em que o trabalhador não completou 12 meses de trabalho, calcula-se o valor do 13º da seguinte forma:

Sobre o 13º salário incidem descontos tributários de INSS e IR sobre o valor recebido; O pagamento do 13º pode ser pago em duas parcelas;

A primeira parcela do 13º salário corresponde a 50% do valor do salário proporcional aos meses trabalhados, (isenta de descontos tributários) é paga dia 30/11, ou por ocasião das férias, caso o funcionário solicite.

A segunda parcela (com descontos tributários) é paga até o dia 20/12

## CAPITULO VII – FÉRIAS

### 1. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

A programação de férias deverá ser feita anualmente e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.



## 2. SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

A solicitação de férias deverá ser devidamente assinada pelo colaborador e encaminhada ao departamento de Administração de Pessoal da Associação com antecedência de até 7 (sete) dias úteis antes da data de início das férias

O prazo para pagamento das férias pelo empregador é de 2 dias úteis do início da mesma.

Na formalização da solicitação, o colaborador deverá fazer a opção de dia de descanso que deseja tirar:

- 30 dias;
- 20 dias de férias 10 dias em pecúnia;
- Férias somente serão concedidas após 12 meses de trabalho;
- Os funcionários menores de 18 anos e maiores de 50 anos deverão ter 30 dias de férias em descanso.

## CAPITULO VIII – DEMISSÃO DE COLABORADORES COM OU SEM JUSTA CAUSA

Deve ser enviado ao Departamento de Administração de Pessoal um e-mail solicitando o desligamento do colaborador, contendo as seguintes informações:

Tipo de demissão (dispensa por parte do empregador ou pedido de demissão por parte do colaborador)

O e-mail deve ser enviado ao Departamento de Administração de Pessoal com pelo menos 5 dias úteis de antecedência nos casos de dispensa por parte da Associação e de imediato por solicitação do colaborador.

Relação de débitos e créditos de horas extras, abonos, faltas e atrasos a serem computados na rescisão.

Deve ser encaminhada ao Departamento de Administração de Pessoal a carteira profissional para atualização juntamente com o exame médico demissional.

O prazo de pagamento de rescisão é de 10 dias corridos após a data de demissão.

Para todos os cálculos de rescisão de contrato de trabalho, há os devidos descontos de INSS e IR de acordo com a tabela vigente.



## 1. **DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIA INDENIZADO**

O funcionário é dispensado a partir da data do aviso prévio e o pagamento é feito dentro do prazo de 10 dias. A empresa ou entidade (centro de custo), também arca com a multa de % sobre os depósitos fundiários, que deverá ser depositado na Caixa Econômica Federal em nome do colaborador. O colaborador tem direito à:

- Aviso prévio indenizado;
- Saldo de salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- Multa de % sobre o FGTS
- FGTS;
- Seguro desemprego.

## 2. **DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIO CUMPRIDO**

O colaborador trabalha no período do aviso prévio, podendo optar por faltar 7 dias corridos ou sair 2 horas mais cedo por dia, até o término do aviso. O pagamento da rescisão é feito no dia seguinte ao término do aviso.

- O colaborador tem direito à:
- Aviso prévio cumprido (dias trabalhados);
- Saldo de Salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- Multa de % sobre o FGTS
- FGTS;
- Seguro Desemprego.

### **3. DISPENSA POR TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**

O funcionário é dispensado antes ou quando se encerra o contrato por tempo determinado, ou período de experiência.

O período de experiência equivale a dois ciclos de 45 dias, totalizando os 90 dias previstos por lei.

Se o funcionário for dispensado após o término do 1º ciclo de experiência ou no término do contrato terá direito à:

- Saldo de Salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- FGTS;

O colaborador não tem direito à:

- Aviso prévio;
- Multa de 50% sobre FGTS ( sendo somente 40% do colaborador e os outros 10% para o Governo).

### **4. DISPENSA ANTES DO TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**

Quando o colaborador é dispensado antes do término do primeiro ciclo (45 dias) do período de experiência.

O colaborador tem direito à:

- Saldo de salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- Aviso prévio que equivale a 50% dos dias faltantes para o término o 1º vencimento (45 dias);
- FGTS.



O colaborador não tem direito à:

- Aviso Prévio;
- Multa de 50% sobre FGTS (sendo somente 40% do colaborador e os outros 10% do Governo);

## 5. FALECIMENTO

No caso do falecimento do colaborador o Departamento de Administração de Pessoal deverá ser comunicado, para que os cálculos rescisórios sejam feitos.

Para que o(s) dependente(s) e/ou ascendente(s) do colaborador possa(m) ter direito(s) às verbas rescisórias, o(s) mesmo(s) deverá(ão) solicitar ao INSS uma declaração específica a qual dará o direito do dependente de receber as verbas.

O(s) dependente(s) e ou ascendente(s) do colaborador falecido tem direito à:

- Saldo salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- FGTS (somente poderá ser sacado mediante apresentação de uma declaração do INSS).

## 6. DISPENSA COM JUSTA CAUSA

Quando existir uma falta considerada grave, o colaborador poderá ser demitido por justa causa. Deve ser encaminhado ao Departamento de Administração de Pessoal um e-mail solicitando a demissão por justa causa, mencionando o ocorrido.

O caso será encaminhado para o departamento jurídico da associação que analisará a possibilidade de dispensa.

## 7. ANÁLISE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA (ART. 482 CLT)

### 7.1. ATO DE IMPROBIDADE

É um mau caráter. Caracteriza-se também como furto ou roubo de materiais da empresa, falsificação de documentos para obtenção de horas extras não prestadas,



apropriação indébita de importância da empresa, o colaborador justifica suas faltas com atestados médicos falsos etc.

## **7.2. INCONTINÊNCIA DE CONDUTA**

Está ligada ao aspecto ao aspecto sexual dentro da empresa (Exemplo: fotos de sexo explícito enviado a um colega de trabalho via internet).

## **7.3. MAU PROCEDIMENTO**

É uma atitude irregular do colaborador, um procedimento incorreto, incompatível com as regras da moral e dos bons costumes (Exemplo: brincadeiras de mau gosto de um colaborador que atrapalha o desempenho profissional de seus colegas).

## **7.4. NEGOCIAÇÃO HABITUAL**

Diz respeito aos atos de comércio praticados com habitualidade pelo colaborador sem o consentimento do empregador. O trabalho concorrente ou prejudicial ao serviço é proibido por lei (Exemplo: colaborador se favorecendo de prestação de serviços semelhantes ao que a empresa oferece).

## **7.5. CONDENAÇÃO CRIMINAL**

O colaborador tem que ser condenado criminalmente, por sentença da qual não caiba mais nenhum tipo de recurso.

## **7.6. DESÍDIA**

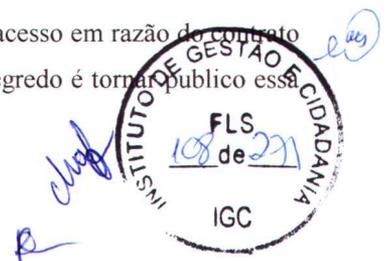
É o desleixo, preguiça, má vontade, desatenção, indiferença, desinteresse do colaborador. Colaborador apresenta baixa produtividade imperfeição técnica de trabalho. (Exemplo: Colaborador sempre apresentou bom comportamento, porém, ultimamente vem demonstrando).

## **7.7. EMBRIAGUEZ**

É considerada pelo consumo voluntário de álcool ou drogas, que leva a alteração psicológica do colaborador, inabilitando-o ao exercício da função, podendo colocar um risco a sua vida e a de colegas. A OMS Organização Mundial de Saúde já a considera doença.

## **7.8. VIOLAÇÃO DE SEGREDO DA EMPRESA**

Informação tida como confidencial ao qual o colaborador teve acesso em razão do contrato de trabalho ou em função da prestação de serviços. Violar o segredo é tornar público essa



informação (Exemplo: lançamento de um produto e o colaborador que trabalhou nesse projeto divulga informações para concorrentes.

### **7.9. INDISCIPLINA**

É uma desobediência do colaborador a uma regra de caráter genérico, aplicada a todos ou a um grupo de colaboradores (Exemplo: o colaborador descumpre as ordens gerais dadas pelo empregador, como as contidas no Manual de Integração, ordens de serviços, circulares e portarias.

### **7.10. INSUBORDINAÇÃO**

É uma desobediência do colaborador a uma ordem específica a ele dirigida, por seu superior hierárquico, desde que essa ordem seja lícita e possível, relacionada ao trabalho. (Exemplo: O gestor dá uma ordem a um colaborador e este descumpre sem nenhuma justificativa plausível).

### **7.11. ABANDONO DE EMPREGO**

Caracterização por dois requisitos. Um objetivo e outro subjetivo.  
Objetivo – é a ausência injustificada ao trabalho e para caracterizá-la basta apenas a convocação, registrada do colaborador ao trabalho. Pode ser, por telegrama ou carta de convocação passada em Cartório, que será entregue pelo oficial do cartório.  
Subjetivo – é a vontade do colaborador em abandonar o emprego, porém, não é de fácil caracterização. (Exemplo: o colaborador trabalha em São Paulo e sua família reside em outro estado. Ele irá entrar em férias e comentou para seus colegas de trabalho que iria para sua cidade natal e que talvez não voltasse se encontrasse situação mais favorável – o elemento subjetivo caracteriza-se pelo testemunho do s colegas de trabalho, sobre o abandono de emprego.

### **7.12. IMPORTANTE**

Na justa causa, o colaborador tem direito somente ao saldo de salário.



**H - APRESENTAÇÃO DE REGULAMENTO PRÓPRIO CONTENDO OS PROCEDIMENTOS QUE ADOTARÁ PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO, BEM COMO PARA COMPRAS COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO.**

## APRESENTAÇÃO

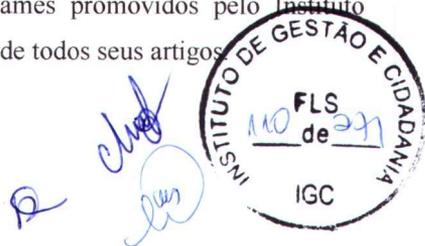
O Setor de Compras do **INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC**, entendendo a importância da relação entre fornecedores e a OS, procura com este manual a implantação de processos para Gestão de Fornecedores e Prestadores de Serviços promovendo a interação entre a instituição e estes na busca contínua da qualidade.

**OBJETIVOS:** Este manual tem a finalidade de informar os procedimentos adotados para compras e contratações de serviços e obras. O **INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC**, dentro da sua política de parceria com os fornecedores, designa-se a estabelecer condições comerciais e fornecer informações necessárias nos pedidos de compras de produtos e serviços. Os principais objetivos deste manual são orientar quanto aos processos de inscrição, qualificação e seleção de fornecedores e prestadores.

O **INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC** contratará serviços e/ou obras e realizará as compras com emprego de recursos públicos conforme regulamento abaixo:

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**ART. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade disciplinar o Procedimento de ESCOLHA DE FORNECEDOR PARA COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, inerentes ao desenvolvimento das atividades do **INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC**, ficando desde já ressaltado que a participação de interessados em certames promovidos pelo Instituto implica na completa aceitação do presente regulamento e de todos seus artigos.



**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Este regulamento destina-se a estabelecer normas para a contratação de terceiros interessados que apresentem a PROPOSTA MAIS VANTAJOSA, na busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como a adequação à finalidade do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, mediante julgamento fundado em critérios objetivos.

§ 2º - O procedimento de escolha poderá ser dispensado nos casos previstos neste Regulamento, ou ser inexigível nas hipóteses de inviabilidade de competição, sendo indispensável, nestes casos, motivação expressa.

§ 3º - O procedimento de escolha poderá ser realizado por empresa terceirizada, desde que obedecidos todos os princípios administrativos da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da igualdade e eficiência.

**ART. 2º** - Em se tratando de escolha de fornecedor para compras, contratação de obras e/ou serviços e contratação de pessoas, destinado ao exercício de relações jurídicas entre o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC e órgãos dos entes Públicos, serão especialmente observados os princípios da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da igualdade e eficiência.

**ART. 3º** - Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades da Instituição com materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Considera-se contratação de obras e/ou serviços e contratação de pessoas toda seleção simplificada ou chamamento público para escolha de colaboradores para executarem atividades de natureza de prestação continuada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Nenhuma compra será feita sem a adequada especificação do seu objeto.



**ART. 4º** - As compras realizadas pelo INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC deverão, sempre que possível, atender aos seguintes objetivos:

- I** – O princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e de garantia oferecidas;
- II** – Condições de aquisição e pagamento semelhantes as do setor privado;
- III** – Definição das unidades e quantidades em função do consumo e utilização prováveis.

**ART. 5º** - O INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA – IGC, fica assegurado o direito de revogar o procedimento de escolha e recusar-se a contratar com o vencedor quando este, em contrato anterior com o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC ou com a Administração Pública, tiver demonstrado incapacidade técnica, administrativa ou financeira, má-qualidade do produto ou da prestação de serviço, a critério exclusivo do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, sem que isso decorra em direito a indenização de qualquer espécie.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O critério utilizado pelo INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, para a não contratação do fornecedor vencedor da disputa deverá ser motivado e formalizado.

§2º - Os fornecedores/pessoas participantes dos procedimentos de escolha não terão direito à indenização em decorrência de qualquer anulação ou revogação superveniente.

**ART. 6º** - O INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA – IGC, poderá valer-se de mecanismos seguros de transmissão de dados à distância, para fechamento de contratos vinculados às suas atividades, devendo manter registros dos entendimentos e tratativas realizados e arquivar as propostas recebidas, para fins de sua análise pelos órgãos internos e externos de controle.



**INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA**  
FLS 112 de 27  
IGC

**ART. 7º** - A critério do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, os procedimentos de escolha, apresentados no presente regulamento, poderão ser dispensados quando a urgência na contratação demandar maior celeridade, sempre de forma motivada e justificada, bem como nos casos abaixo listados:

**I-** Para a compra de materiais, equipamentos ou gêneros que possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;

**II-** Para a contratação de serviços técnicos a seguir enumerados exemplificadamente, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização:

- (i) Estudos técnicos, planejando e projetos básicos ou executivos;
- (ii) Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- (iii) Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras;
- (iv) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- (v) Assessoria jurídica.

**III-** Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas, em especial os negócios jurídicos atinentes a oportunidades de negócio, financiamentos, patrocínio, e aos demais cujo conteúdo seja regido, predominantemente, por regras de direito privado.

**IV-** Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

**V-** Para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

**VI-** Para a obtenção de licenciamento de uso de software com o detentor de sua titularidade autoral, sem distribuidores, representantes comerciais, ou com um destes na hipótese de exclusividade, comprovada esta por documento hábil;

**VII-** Para a contratação de serviços ou aquisição de bens, em situações atípicas de mercado em que, comprovadamente, a realização do procedimento de escolha não seja hábil a atender ao princípio da economicidade;

**VIII-** No caso de transferência de tecnologia, desde que caracteriza a necessidade e essencialidade da tecnologia em aquisição;



**IX**– Para a compra ou locação de imóvel destinado ao serviço do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, cujas características de instalação ou localização condicionem a sua escolha;

**X**– Para a formação de parcerias, consórcios e outras formas associativas de natureza contratual, objetivando o desempenho de atividades compreendidas no objeto social do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC;

**XI**– Nos casos de competitividade mercadológica, em que a contratação deva ser iminente, por motivo de alteração de programação, desde que comprovadamente não haja tempo hábil para a realização do procedimento de escolha, justificados o preço da contratação e as razões técnicas da alteração de programação;

**XII**– Na aquisição de bens e equipamentos destinados à pesquisa e desenvolvimento tecnológico aplicáveis às atividades do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Considera-se como produtor, empresa ou representante comercial exclusivo aquele que seja o único a explorar, legalmente, a atividade no local de contratação ou no território nacional.

## **DO PROCEDIMENTO DE ESCOLHA DOS FORNECEDORES**

### **ARTIGO 8º**

Para fins deste Regulamento de Compras e Contratação de Obras e/ou Serviços e Contratação de Pessoas, a seleção será realizada através de Concorrência Simplificada de apresentação de menor preço ou melhor capacidade técnica (Processo Seletivo ou Chamamento Público).



**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC poderá manter o Registro de Cadastro e/ou Pré-Qualificação de Fornecedores, definidos nos termos deste Regulamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O Instrumento Convocatório do procedimento de escolha poderá dispensar da fase de habilitação fornecedores inscritos no Registro de Cadastro do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC ou Pré-Qualificados.

**ARTIGO 9º** - Quando da realização do procedimento de escolha para contratação de serviços e/ou obras e contratação de pessoas o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, fará publicar em seu site eletrônico os respectivos instrumentos convocatórios.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Quando da realização do procedimento de escolha para compras diversas, o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC fará cotações, cujas propostas poderão ser enviadas via correio eletrônico (e-mail).

**ARTIGO 10º** - O procedimento de escolha será iniciado com o ato do responsável pelo setor interessado, que deverá indicar o objeto e quantidade a ser contratado, prazo para a execução da obra, serviço ou quantidade de pessoas necessários para execução de atividades de natureza de prestação continuada.

## REGISTRO CADASTRAL

**ARTIGO 11º** - O INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, poderá manter registro cadastral de fornecedores interessados em contratar, após apresentação dos seguintes documentos e requisitos:

- I. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – CNPJ;
- II. Consulta de Quadro de Sócios e Administradores;
- III. Documentos Pessoais dos Sócios (RG, CPF, CNH, CTPS) e Comprovante de Endereço;

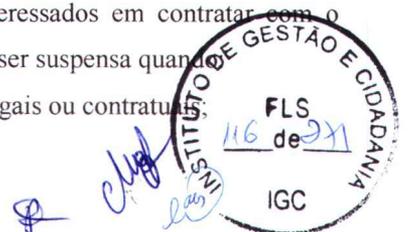


- IV. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente e suas Alterações;
- V. Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente;
- VI. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- VII. Registro no órgão competente, no caso de empresário individual;
- VIII. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa com vistas aos compromissos que o Interessado terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto;
- IX. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- X. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Interessado, na forma da lei;
- XI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei;
- XII. Prova de regularidade relativa aos Débitos Trabalhistas (CNDT);
- XIII. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; e
- XIV. Conta Corrente na instituição financeira Banco do Brasil S/A.

**ARTIGO 12º** - Os fornecedores cadastrados serão classificados por grupos, baseado no tipo de serviço ofertado, segundo a sua especialidade.

**ARTIGO 13º** - A inscrição no registro cadastral de interessados em contratar com o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA – IGC, poderá ser suspensa quando:

- I- Faltar ao cumprimento de condições ou normas legais ou contratuais;



- II- Apresentar, na execução do contrato celebrado com o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, desempenho considerado insuficiente;
- III- Tiver títulos protestados ou executados; e
- IV- Tiver requerida a sua Falência ou Recuperação Judicial.

**ARTIGO 14º** - A inscrição será cancelada:

- I - Por decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- II – Quando ocorrer declaração de inidoneidade;
- III – Pela prática de qualquer ato ilícito;
- IV – A requerimento do interessado; e
- V – Por qualquer outro critério que o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC julgue conveniente, mediante expressa justificativa.

**ARTIGO 15º** - O interessado que tiver suspensa a inscrição cadastral não poderá celebrar contratos com o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC enquanto durar a suspensão. Entretanto, poderá o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC exigir, para manutenção do contrato em execução, que o fornecedor ofereça caução de garantia satisfatória.

**DA CONCORRÊNCIA SIMPLIFICADA PRÉ – QUALIFICAÇÃO**

**ARTIGO 16º** - O INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA – IGC, poderá promover a pré-qualificação de interessados para verificação prévia da habilitação jurídica, capacidade técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, com vista à participação dessas em procedimentos de escolha futuros e específicos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O certificado fornecido substituirá os documentos exigidos para os procedimentos de escolha processados dentro do seu prazo de validade, ficando, porém, assegurado ao INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC o direito de estabelecer novas exigências, bem como a comprovação da capacidade operativa atual do interessado, compatível com o objeto a ser contratado.



## PROCEDIMENTO CONCORRÊNCIA SIMPLIFICADA

**ARTIGO 17º** - O INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC escolherá fornecedor para compras, contratação de obras e/ou serviços e contratação de pessoas, através de uma Concorrência Simplificada de apresentação de menor preço ou melhor capacidade técnica (Processo Seletivo ou Chamamento Público), a ser convocada por simples aviso publicado, pelo menos uma vez, no site eletrônico do Instituto, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data designada para apresentação de propostas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O procedimento de escolha poderá ser realizado por empresa terceirizada, desde que obedecidos todos os princípios administrativos da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da igualdade e eficiência.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O AVISO DE CONVOCAÇÃO indicará, de forma resumida, o objeto da concorrência, a data de apresentação das propostas e o local onde poderão ser adquiridos o edital e os demais documentos do procedimento de escolha do fornecedor para compras, contratação de obras e/ou serviços e contratação de pessoal.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Em caso de emergência, justificada, o aviso publicado no site do INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC, poderá ter antecedência mínima de 02 (dois) dias, contados da data designada para apresentação, devendo constar no início do aviso a seguinte informação: **CONCORRÊNCIA SIMPLIFICADA COM URGÊNCIA.**

**PARÁGRAFO QUINTO:** O INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC poderá igualmente, de forma excepcional escolher seu(s) fornecedor (es) para compras diversas através de Carta Convite, onde serão enviados pedidos de orçamentos a várias empresas, no mínimo 03 (três), a fim de buscar a proposta mais vantajosa, seja financeira ou técnica.



## DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS NO EDITAL DE CONCORRÊNCIA SIMPLIFICADA

**ARTIGO 18º** - O edital deverá conter a finalidade do procedimento de escolha de fornecedor, a forma de seleção, a menção de que será obedecidos as regras deste regulamento e, mais, as seguintes indicações:

I- O OBJETO DO PROCEDIMENTO DE ESCOLHA, perfeitamente caracterizado e definido, conforme o caso, pelo respectivo projeto, normas e demais elementos técnicos pertinentes, bastantes para permitir a exata compreensão dos trabalhos a executar ou do fornecimento a fazer;

II- AS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E A RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO dos fornecedores, conforme estipulado no artigo 11, deste Regulamento;

III- O LOCAL, DIA E HORÁRIO EM QUE SERÃO RECEBIDAS A DOCUMENTAÇÃO de habilitação preliminar e as propostas e o local, dia e hora em que serão apreciadas as propostas;

IV- O CRITÉRIO QUE SERÁ ADOTADO NO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS;

V- O LOCAL ONDE OS INTERESSADOS PODERÃO OBTER INFORMAÇÕES e esclarecimentos dos projetos, plantas, desenhos, instruções, especificações e quaisquer outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto do procedimento;

VI- A NATUREZA E O VALOR DA GARANTIA DE PROPOSTAS, quando exigida;

VII - O PRAZO MÁXIMO PARA CUMPRIMENTO DO OBJETO do procedimento;

VIII - AS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTO dos preços, quando previsto;

IX- A DECLARAÇÃO DE QUE OS TRABALHOS, OU FORNECIMENTO DEVERÃO SER REALIZADOS SEGUNDO AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS EM CONTRATO, cuja minuta acompanhará o edital;

X- AS CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS, com indicação do respectivo endereço;



XI- AS CONDIÇÕES PARA ACEITAÇÃO de empresas associadas em consórcio e para eventual subcontratação;

XII- Esclarecimento de que o INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA - IGC poderá, antes da assinatura do contrato, desistir da concorrência, sem que disso resulte qualquer direito para os concorrentes;

XIII- PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS;

XIV- Procedimento adotado para escolher fornecedor para compras, contratação de obras e/ou serviços e contratação de pessoal (Processo Seletivo ou Chamamento Público); e

XV- Outras informações que a unidade requisitante do procedimento julgar necessárias.

**ARTIGO 19º** - O INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA – IGC, fará constar no instrumento Convocatório em que momento se dará a fase de habilitação, a ser julgada pelo Órgão Competente (Comissão Interna de Acompanhamento e Julgamento do Procedimento de Concorrência Simplificada), destinada à verificação da plena qualificação dos fornecedores interessados, quando então os mesmos apresentarão os documentos indicados no edital, além do comprovante de garantia de manutenção da proposta, quando exigido.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Deverá ser apresentado para habilitação os documentos exigidos no art. 11º do presente Regulamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A documentação para qualificação poderá sofrer alterações de acordo com o objeto do contrato.

**ARTIGO 20º** - O órgão competente (Comissão Interna de Acompanhamento e Julgamento do Procedimento de Concorrência Simplificada) fará a análise, avaliação e classificação das propostas em conformidade com os critérios estabelecidos no instrumento de convocação, desclassificando as que não satisfizeram, total ou parcialmente, as exigências prefixadas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O critério de julgamento das propostas constará, obrigatoriamente, do edital, levando-se em conta, entre outras

