

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA COMPRAS, LOCAÇÕES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



GRUPO SEMEAR, organização social sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 33.650.156/0001-77, com sede na Rua Coronel Bessa, 200, Centro, Rio Doce/MG, CEP 35.442-000, e-mail diretoria@gruposemear.org.br, organização considerada de Utilidade Pública Municipal pela Lei Municipal nº 1.073 de 29/04/2021, cuja finalidade maior é atuar nas áreas de assistência social, cultura, educação, esporte, lazer e turismo, neste ato representada nos termos de seu Estatuto Social, vem por meio deste registrar e formalizar o presente **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS, LOCAÇÕES E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS** que foi aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Fiscal em 16. 04. 2024 com a finalidade de padronizar as diretrizes gerais para a aquisição de materiais de consumo, equipamentos permanentes, locações e toda e qualquer tipo de prestação de serviços à organização, no que se refere à administração da organização ou na execução de ações, programas, projetos ou planos de trabalhos vinculados à Administração Pública.

Fixa-se com o presente documento todas as instruções normativas que servirão para orientar e capacitar todos que diretamente lidarem com compras e custeios de forma que possam melhor compreender os fundamentos da utilização dos recursos financeiros do SEMEAR. O não cumprimento de qualquer dos princípios explicitados no presente documento poderá implicar em aplicação de medidas punitivas, bem como, na eventual responsabilização civil e ou criminal do coobrigado que descumprir seus termos.

Entende-se que o que aqui está descrito se configura nas principais práticas institucionais que visam ampliar a transparência nos processos e a facilitação nos processos e no cumprimento. O cumprimento das orientações aqui elencadas são de caráter obrigatório por todos aqueles que se obrigam, sejam estes por força estatutária ou contratual, tais normas obedecerão princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, devendo prevalecer sempre a ética, a integridade, a garantia dos direitos socioassistências e humanitários no cumprimento das nossas obrigações legais e estatutárias.

É imperioso considerar que o presente Manual terá os seguintes objetivos específicos:

- Orientar o registro das movimentações financeiras criando registros sólidos e transparentes, com a finalidade de dar celeridade e eficiência aos registros de compras e a melhoria constante na qualidade das aquisições e contratações;
- Adquirir e contratar insumos e serviços com qualidade técnica, atendo às especificações das necessidades e das normas técnicas quando for o caso, visando sobretudo economicidade e atendimento pleno das necessidades e interesses da organização;
- Busca dos mais altos padrões de comportamento ético no que tange pautar as relações comerciais sobre a ótica da confiança, transparência e boa-fé;
- Cumprir o fundamento estatutário previsto no art. 45 quanto da regulação do presente na forma regimental - na qual aprovado pela Diretoria - configurando-se como conjunto das instruções normativas, manuais, procedimentos e outras normas internas que em seu conjunto formam o REGIMENTO INTERNO do GRUPO SEMEAR.

Eventuais alterações seguintes a aprovação do presente Manual deverão ser validadas pela Diretoria Executiva em conjunto com o Conselho Fiscal e disponibilizadas a todos os interessados para o conhecimento, de forma que ninguém possa alegar ignorância.

Fica estabelecido:

CAPÍTULO I - DO OBJETO

Artigo 1º - O presente Manual de Normas e Procedimento tem por objetivo maior estabelecer normas, rotinas, critérios objetivos e impessoais para a realização da aquisição de materiais de consumo, equipamentos permanentes, locações e toda e qualquer tipo de prestação de serviços ao GRUPO SEMEAR, organização social, sem fins lucrativos, doravante denominada de ORGANIZAÇÃO.

§ 1º- A eventual contratação de serviços especializados, incluindo obras civis - sejam elas obras ou reformas - serão feitas de acordo com as normas deste regulamento, pelas diretrizes emanadas pelo Estatuto Social e ou por termos de investimentos / fomento, obedecendo sobre os princípios da legalidade, moralidade, economicidade, igualdade e impessoalidade.

§ 2º- Toda e qualquer compra ou contratação será de responsabilidade exclusiva da Diretoria Executiva da organização, sendo operacionalizada pela Diretoria Financeira ou Departamento de Compras/Finanças quando existente, que neste último deverá sempre estar subordinada à Diretoria competente.

§ 3º- O cumprimento das normas contidas neste Manual destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a melhor organização, mediante julgamento objetivo, conforme o artigo 5º do presente.

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

SEÇÃO I - DAS DEFINIÇÕES

Artigo 2º - Para fins do cumprimento do presente Manual, consideram-se para o cumprimento as definições que seguem elencadas abaixo, que poderão ser contratados de forma única ou por medição com a finalidade de atender às necessidades da organização no desenvolvimento das atividades estatutárias:

- **Compras:** A aquisição de bens e materiais essenciais para o funcionamento, manutenção e desenvolvimento das atividades da organização. Esse processo envolve planejamento, cotação de preços, seleção de fornecedores e formalização da compra. As compras podem ser classificadas em **equipamentos permanentes e materiais de consumo**, com critérios específicos de duração, uso e controle patrimonial.

- **Equipamentos permanentes:** Consideram-se equipamentos permanentes os itens físicos adquiridos com “*animus durabilitatis*” ou seja com a intenção de durabilidade, propósito de permanência. Logo, refere-se à intenção ou objetivo de ser durável ou permanente. Possuindo características de uma vida útil estendida e são utilizados de forma estável ao longo do tempo, sem serem consumidos ou transformados durante o processo produtivo. Esses equipamentos são essenciais para a infraestrutura e funcionamento de diversas operações, contribuindo para a realização de atividades específicas e para a consecução dos objetivos do projeto. É necessário registrar a possibilidade da classificação de tal item como de pequeno valor, ou seja, aquele de baixo custo individual e que possuem vida útil curta, não sendo necessária uma gestão tão detalhada quanto a dos bens permanentes. No entanto, é importante ressaltar que não existe uma definição padrão de “pequeno valor” que se aplique universalmente, pois isso pode variar de acordo com as políticas internas de cada organização. Sendo assim, internamente e para fins do projeto em tela serão considerados bens de pequeno valor aquele valor seja inferior a 15% do salário mínimo vigente, podemos então utilizar a seguinte fórmula: **Limite para classificação como bem de pequeno valor = 15% do salário mínimo vigente**, na data da aprovação do presente manual considerou-se a memória de cálculo abaixo nos seguintes termos: Considerando que em 2024 o salário mínimo é de R\$ 1.412,00, podemos calcular o limite da seguinte forma:

Limite para classificação como bem de pequeno valor = 15% x R\$ 1.412,00

Limite para classificação como bem de pequeno valor = 0,15 x R\$ 1.412,00

Limite para classificação como bem de pequeno valor = R\$ 211,80

- Todos os bens permanentes, independente da sua categoria, adquiridos pela organização deverão ser registrados de forma detalhada em um livro eletrônico próprio da instituição, conforme determinado pela legislação vigente. Além disso, cada aquisição deverá ser acompanhada de uma ficha de recebimento, na qual constem informações essenciais, tais como descrição do item, número de patrimônio, quantidade, valores unitário e total, bem como eventuais custos adicionais, como frete. É imprescindível que esta ficha seja devidamente preenchida e assinada pelo ocupante do cargo de Diretor Executivo, Financeiro ou Presidente da organização, conforme o caso, de forma isolada, atestando assim a veracidade e responsabilidade sobre a aquisição do bem permanente. Tais medidas visam garantir a transparência, controle e gestão adequada do patrimônio da instituição, assegurando o cumprimento das normativas legais e o correto registro contábil dos ativos.
- **Materiais de consumo:** Refere-se aos itens ou recursos utilizados de forma temporária ou que são consumidos durante o processo produtivo ou operacional de uma organização. São materiais adquiridos para suprir necessidades imediatas e são utilizados de maneira contínua, porém sua vida útil é limitada, sendo necessário seu reposicionamento periódico. Exemplos comuns de materiais de consumo incluem materiais de escritório, produtos de limpeza, papeleria, utensílios de cozinha, combustíveis, entre outros. A gestão eficaz dos materiais de consumo é essencial para garantir o funcionamento adequado das operações e evitar desperdícios, por isso, é importante que haja um controle e planejamento adequados para a aquisição, utilização e reposição.

- **Locações:** Processo de contratação temporária para o uso de bens móveis ou imóveis por tempo determinado das atividades da organização. A locação envolve o pagamento de um valor periódico em troca do uso do bem, sem transferência de propriedade. Exemplos incluem o aluguel de espaços físicos, equipamentos ou veículos, entre outros.
- **Prestação de serviços:** Processo de contratação de serviços realizados por profissionais ou empresas especializadas, visando atender às necessidades operacionais, técnicas ou administrativas da organização. Inclui serviços de consultoria, manutenção, transporte, assessoria, dentre outros. A prestação de serviços é formalizada por meio de contrato, onde são definidos os prazos, condições de execução e valores acordados para o serviço.

SEÇÃO II - DAS MODALIDADES

Artigo 3º - De maneira objetiva toda parceria comercial será tida como uma contratação, que será classificada em função dos valores, condições e características procedimental que segue elencadas abaixo, na forma das regras e exceções.

1.COMPRAS DE PEQUENO VALOR:

- Compras de até 50% do salário mínimo vigente. ¹
- Consideram-se como compras de pequeno valor as contratações de fornecimento de materiais ou serviços necessários para o funcionamento da organização ou de seus projetos, que de forma justificada, podem ser adquiridos com recursos do Caixa, dos projetos ou das subvenções.
- Para o tipo de compra **dispensa-se** maiores formalidades desde que autorizada de forma expressa pelo Presidente (na falta deste o Diretor Executivo) de forma conjunta com o Diretor Financeiro, indiferente do canal/mecanismo utilizado para a contratação, acompanhado dos respectivos documentos hábeis.
- Para esta modalidade não será utilizado o processo seletivo com publicação no site da organização.

2.COMPRAS COM PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO

- Compras com valores a partir de 50% do salário mínimo vigente até o limite de 25 salários mínimos vigente.
- Consideram-se como compras de processo simplificado de seleção as contratações de fornecimento de materiais ou serviços necessários para o funcionamento da organização ou de seus projetos, que de forma justificada sejam obtidas com a obtenção prévia de 03 (três) cotações de preço, na qual se admitem pesquisas simples de mercado, por e-mail, carta-convite, formulários de orçamentos ou envio pela plataforma WhatsApp que podem ser adquiridos com recursos do Caixa, dos projetos ou das subvenções.
- Considera-se para tal a pesquisa simples de mercado como a busca de fornecedores utilizando-se de referências comerciais, processos de licitação do Poder Público, guias de compras e outros meios possíveis para o desenvolvimento de fornecedores.
- Após cumprida as formalidades o processo deve ser autorizado de forma expressa pelo Presidente (na falta deste o Diretor Executivo) de forma conjunta com o Diretor Financeiro, indiferente do canal/mecanismo utilizado para a contratação, acompanhado dos respectivos documentos hábeis.
- Para esta modalidade não será utilizado o processo seletivo com publicação no site da organização.

3.COMPRAS COM PROCESSO SELETIVO

- Compras com valores a partir de 25 salários mínimos vigentes até o limite de 75 salários mínimos vigente.
- Consideram-se como compras com processo seletivo de seleção as contratações de fornecimento de materiais ou serviços necessários para o funcionamento da organização ou de seus projetos, que de forma justificada sejam obtidos com a obtenção prévia de 03 (três) cotações de preço, na qual deverão ser precedidas de divulgação no site da organização (www.gruposemar.org.br), por um prazo mínimo de 15 (quinze) dias, exceto aquelas especificadas nos artigos 15 e 16 desse Manual, sendo necessário também estar divulgado o resultado do processo seletivo, com eventual indicação do selecionado.
- Poderá a organização proceder com o envio de carta-convite, e-mail, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação do site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da contratação em número de mínimo de 03 fornecedores para a ampliação do processo de seleção.

¹ - Para o ano de 2024, considerando o salário mínimo fixado em R\$ 1.412,00, fica fixado o enquadramento das despesas de até R\$ 706,00 (setecentos e seis reais) como compras de pequeno valor.

- d. O termo a ser divulgado deverá indicar quais critérios serão utilizados para definição da melhor proposta.
- e. Fixa-se a obrigatoriedade para presente categoria de se haver 03(três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mecanismo próprio, acompanhadas da confirmação em papel timbrado do fornecedor, admitindo-se além da física a utilização de e-mail ou envio por carta.
- f. Quando, por limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser justificadas no processo.

4. COMPRAS COM PROCESSO SELETIVO COM VALOR ELEVADO:

- a. Compras com valores a partir de 75 salários mínimos vigente.
- b. Consideram-se como compras com processo seletivo com valor elevado as contratações de fornecimento de materiais ou serviços necessários para o funcionamento da organização ou de seus projetos, que de forma justificada sejam obtidos com a obtenção prévia de 03 (três) cotações de preço, na qual deverão ser precedidas de divulgação no site da organização (www.gruposemar.org.br), por um prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias, exceto aquelas especificadas nos artigos 15 e 16 desse Manual, sendo necessário também estar divulgado o resultado do processo seletivo, com eventual indicação do selecionado.
- c. Necessariamente todas as propostas deverão ser redigidas em papel timbrado, assinadas e carimbadas pelos proponentes, em envelopes fechados, no local e prazos indicados no processo de cotação.
- d. O termo a ser divulgado deverá indicar quais critérios serão utilizados para definição da melhor proposta.
- e. Fixa-se a obrigatoriedade para presente categoria de se haver 03(três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mecanismo próprio, acompanhadas da confirmação em papel timbrado do fornecedor, admitindo-se além da física a utilização de e-mail ou envio por carta.
- f. Quando, por limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser justificadas no processo.

Artigo 4º - A decisão das compras que se referem aos itens 1, 2, 3 e 4 competem prioritariamente ao ocupante do cargo de Presidente, podendo ser exercido pelo Diretor Executivo no caso de delegação ou ausência do titular da obrigação, desde que todos os atos sejam validados pelo Diretor Financeiro.

SEÇÃO III - DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Artigo 5º - Os procedimentos de compra consistem no cumprimento das etapas que seguem estabelecidas no regulamento abaixo:

§ 1º- Será de responsabilidade do SOLICITANTE:

1. Identificar a real necessidade da contratação do fornecimento de insumos (materiais de consumo), equipamentos permanentes, serviços ou locações;
2. Verificar a existência de previsão e disponibilidade orçamentária;
3. Detalhar por meio de ofício, e-mail ou formulário próprio pedido ou solicitação de compras que apresentem basicamente as informações a seguir: *Descrição do produto, especificações técnicas, centro de custo (departamento ou projeto), data da necessidade, urgência, outras informações relevantes para a aquisição.*

§ 2º- Será de responsabilidade do Diretor Financeiro ou do Departamento de Compras/Finanças:

1. Nos casos descritos nas modalidades 3 e 4 deverá proceder com a elaboração de termo análogo aos processos de concorrência e proceder com a divulgação no site da organização pelo prazo estimado para cada uma das modalidades;
2. Desenvolver a busca de fornecedores no mercado e solicitar cotações e registros de preço;
3. Criar, atualizar e preencher informações na planilha de cotações com as propostas dos fornecedores;
4. Analisar e selecionar a melhor proposta e proceder com a elaboração das justificativas de compras e o anexo das documentações fiscais hábeis;
5. Proceder com os trâmites administrativos procedendo a notificação ao Presidente ou Diretor Executivo, bem como, elaborar contratos e promover lançamento dos pagamentos através do sistemas bancários e outras formas cabíveis.

§ 3º - Será de responsabilidade do Recebedor:

1. Ficam autorizados a exercer a função de recebedor os ocupantes dos cargos listados a seguir: Presidente, Diretor Executivo, Diretor Financeiro - além destes os Auxiliares, Assistentes, Analistas e Coordenadores de Projetos.
2. É de responsabilidade do recebedor conferir e receber produtos entregues pelos fornecedores, verificando se estão de acordo com o pedido em quantidade, qualidade e especificações. Além disso, registra a entrada das mercadorias, inspeciona eventuais avarias e encaminha os itens ao setor apropriado para armazenamento ou uso.
3. Quando não for possível a conferência imediata do produto entregue com a nota fiscal, o canhoto da nota fiscal deve ser preenchido com a expressão "a conferir".

§ 4º - Entende-se como "planilha de cotações" ou "planilha de registro de preços" o relatório em formato de tabela no qual o responsável pela compra registra as cotações realizadas junto aos fornecedores para que cada produto, serviço ou item locado seja interpretado na forma concorrencial e com siso seja utilizado para a tomada de decisão da melhor compra.

Artigo 6º - Os responsáveis pelas compras deverão selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarem das cotações e registros de preços, considerando a melhor proposta que atenda aos interesses da organização, sendo a melhor aquela que resultar da verificação e comparação somatória de fatores que atribuam pesos avaliativos para os seguintes aspectos:

- a. Preço;
- b. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- c. Forma de pagamento;
- d. Prazo/agilidade na entrega;
- e. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- f. Durabilidade do produto;
- g. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- h. Disponibilidade de serviço;
- i. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- j. Qualidade do produto;
- k. Assistência técnica;
- l. Garantia do produto;
- m. Sustentabilidade ambiental;
- n. Seguro;
- o. Reposição de peças;
- p. Atendimento de urgência.

§ 1º - Caso o responsável pela compra verifique a possibilidade de maior economicidade na segregação dos pedidos para mais de um fornecedor, poderá optar em assim desmembrar a solicitação em mais de um pedido para fornecedores diferentes.

Artigo 7º - Será obrigatória a elaboração de justificativa de compras (seja ela para pessoa física ou jurídica) nos moldes do Anexo 2, por escrito, sendo sempre assinada pelo Presidente ou Diretor Executivo acompanhado da ciência/aprovação do Diretor Financeiro.

Artigo 8º - O responsável pela compra deverá optar pelo PEDIDO DE COMPRAS ou pelo CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, todavia ambos devem figurar como instrumento formal da relação com o fornecedor, trazendo informações fiéis quanto às condições comerciais em que foi realizada a negociação.

§ 1º - Os instrumentos citados poderão ser aditivados sem a necessidade de uma nova negociação fixado ao aumento máximo de 50% (cinquenta por cento) para os insumos em geral, desde que, haja justificada necessidade e evidenciada disponibilidade de recursos financeiros, todavia, para que seja validado é necessário que os valores e condições praticadas sejam mantidas em todas as condições fixadas no ato da contratação e que o processo adicional seja uma forma aditiva do processo original, existindo lastro causal que motive a ampliação do escopo original.

SEÇÃO IV - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Artigo 9º - Para fins do cumprimento e execução do presente Manual consideram-se os serviços e as locações como atividades destinadas ao atendimento das necessidades da organização que a sua operacionalização se dará por meio de processos de terceirização, tais como: manutenção, transporte, conserto, instalação, montagem, operação, reparação, adaptação, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguros, assessorias e consultorias, hospedagens, alimentação, serviços gráficos, produção artística e musical, readequação de espaços, serviços técnicos especializados, dentre outros de natureza semelhante.

Artigo 10 - Aplicam-se às contratações de serviços e locações no que couberem todas as regras estabelecidas nas seções I, II e III do presente Manual.

§ 1º - A contratação será baseada na caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e condições de pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador do serviço pelo solicitante e acompanhamento dos serviços que serão formalizados da seguinte maneira:

- a. Fica limitado o valor de até 20 salários mínimos para contratações de pessoas físicas para a prestação de serviços e o valor de 25 salários mínimos para o locação de imóveis, devendo ser aplicado Contrato de Prestação de Serviços nas formas elencadas em lei, sendo assinada pelos representantes da organização nos termos do Estatuto vigente.
- b. Fica afixada a obrigação de se elaborar TERMO DE COMPROMISSO, bem como Contrato de Prestação de Serviços e outras documentações aplicáveis para os casos de contratações superiores a 25 salários mínimos para as pessoas jurídicas (PJ) de qualquer natureza, sendo assinada pelos representantes da organização nos termos do Estatuto vigente.
- c. Nos casos de Pessoas Jurídicas sem finalidade lucrativa cuja atuação seja de assistência social ou educação poderá ser suprimido tais termos, desde que firmados TERMOS DE PARCERIA, COLABORAÇÃO, FOMENTO ou outro instrumento legal cabível.

§ 2º - Os TERMOS DE COMPROMISSO bem como os de PARCERIA, COLABORAÇÃO ou FOMENTO são modalidades de contrato simplificados a ser utilizados em casos pontuais, preferencialmente para formalizar os processos de contratação superiores a 12 (doze) meses de vigência.

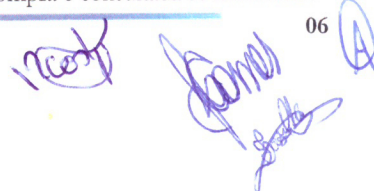
§ 3º - Os instrumentos citados poderão ser aditivados sem a necessidade de uma nova negociação fixado ao aumento máximo de 100% (cem por cento) para as prestações de serviços e locações, desde que, haja justificada necessidade e evidenciada disponibilidade de recursos financeiros, todavia, para que seja validado é necessário que os valores e condições praticadas sejam mantidas em todas as condições fixadas no ato da contratação e que o processo adicional seja uma forma aditiva do processo original, existindo lastro causal que motive a ampliação do escopo original.

Artigo 11 - Será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas na qual a seleção se dará por meio dos critérios elencados no artigo 6º do presente Manual e com base na idoneidade, experiência, especialização e capacidade técnica, dentro da respectiva área de atuação.

Artigo 12 - A contratação de serviços de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a. Versão atualizada do CONTRATO SOCIAL, ESTATUTO SOCIAL, REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
- b. Cópia do CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral);
- c. Certidões negativas de débitos municipal, estadual e federal;
- d. Ata de eleição e posse de seus dirigentes (quando aplicável);
- e. Inscrição estadual (quando aplicável);
- f. Comprovante de conta bancária em nome do contratado (substituível por chave PIX), em caso de MEI na ausência de conta em nome do CNPJ conta de titularidade exclusiva de seu representante legal;
- g. Cadastro de fornecedor em sistema de gerenciamento utilizado pela organização social.

§ Único - As documentações listas no caput do artigo não deverão compor a pasta de prestação de contas referente ao período da sua execução mas sim o arquivo de informações dos fornecedores, podendo ser registrada apenas na primeira compra e consultada se necessário.



Artigo 13 - A proposta comercial (orçamento) deverá constar todos os dados cadastrais do fornecedor e, principalmente, os dados relacionados à sua razão social.

Artigo 14 - A contratação de serviços de pessoa física deverá atender a serviços pontuais, que não caracterizem relações trabalhistas e ser precedida da apresentação da seguinte documentação e suas cópias:

- a.Documento de identificação oficial com foto (RG ou CNH);
- b.Cadastro de pessoas físicas - CPF;
- c.Comprovante de endereço;
- d.Currículo resumido;
- e.Comprovante de conta bancária em nome do contratado (substituível por chave PIX).

Artigo 15 - Se necessário e a critério do responsável pela contratação ao efetuar a avaliação do fornecedor - pessoa jurídica ou física, em razão do atendimento dos interesses do SEMEAR poderão ser solicitados à apresentação de novos documentos, tais como: certificações, ISO's, comprovações, declarações ou atestados de capacidade técnica ou outra similar que comprove qualidade técnica ou experiência requerida.

CAPÍTULO III - DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I - DISPENSA DE PROCEDIMENTOS

Artigo 16 - Poderão ser dispensados do procedimento definido no artigo 3º e ss, as condições elencadas abaixo:

- i. Cujo valor não exceda o limite a que se refere ao artigo 3º, item 1 - Compras de pequeno valor;
- ii.As compras referente às necessidades de suprimento de alimentação de beneficiários e da equipe técnica realizadas em redes de Supermercados, Açougues e Padarias em até um raio de 50 (cinquenta) KM que não ultrapasse 4 salários mínimos vigentes ou despesas de alimentação, abastecimentos e hospedagem durante viagens de beneficiários ou equipe técnica que represente a organização, sejam elas em grupo ou individuais, neste último indiferente de KM mas fixado ao valor de 2 salários mínimos;
- iii.Despesas referente ao abastecimento e/ou manutenção de veículos oficiais;
- iv.Contratações emergenciais para suprir eventuais necessidades, sendo caracterizada a urgência no atendimento e manutenção das atividades em funcionamento sob responsabilidade da organização;
- v.Materiais, bens e serviços que possam ser feitos apenas por fornecedores exclusivos, mercados restritos ou ainda nos casos de subjetividade intelectual abarcando nestes casos: livros, fotografias históricas, desenhos, pinturas, obras de arte de qualquer natureza ou apresentações musicais e artísticas;
- vi.Peças ou insumos sobressalentes e ou de reposição, fornecidas por fabricantes de equipamento adquirido ou por ele indicado que estejam em uso pela organização;
- vii.Materiais, bens ou serviços de organizações que não tenham finalidade lucrativa ou que tenham finalidade social ou geração/transferência de renda;
- viii.Serviços de universidade e institutos educacionais ou de pesquisa, desde que não tenham finalidade lucrativa;
- ix.Serviços técnicos profissionais especializados relativos a: estudos técnicos, planejamento estratégico e captação de recursos, projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessoria ou consultorias para causas jurídicas, administrativas, contábeis, fiscais - na forma prestada ou no caso de licenciamento de software das áreas listadas;
- x.Serviços profissionais artísticos ou de notória especialização relativos a: contratação de profissional para prestação de serviços singular, direta ou por meio de pessoa jurídica da qual faça parte sócio relativos à culturas e às artes visuais, tais como artistas, curadores, palestrantes, depoimentos para público, músicos, críticos, pesquisadores, professores e congêneres, redação, edição, tradução e versão de textos ou linguas de sinais e congêneres.

§ 1º- Considera-se como uma contratação de emergencial a aquisição de materiais de consumo, equipamentos permanentes, prestação de serviços ou locação aqueles com a imediata necessidade de utilização que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras e equipamentos, sendo a contratação o meio mais adequado para evitar ou minimizar os riscos e possíveis consequências lesivas à organização e à comunidade assistida, desde que devidamente justificada a necessidade de tratamento emergencial.

§ 2º- Uma contratação emergencial é aquela que reclama uma solução imediata, de tal modo que a realização dos procedimentos de contratação com prazos e formalidades exigidos pelo Manual poderiam causar prejuízo à organização ou ao atendimento dos beneficiários e por fim em casos que podem comprometer a segurança ou integridade física da sede social, do patrimônio e das pessoas, provocando prejuízos ao funcionamento regular das atividades.

§ 3º- Para as compras emergenciais são admitidas toda forma de cotação de preço incluindo mensagens por aplicativo de texto, e-mail.

§ 4º- O fornecedor é caracterizado como exclusivo quando não é possível identificar a existência de outro fornecedor para o produto pesquisado ou de fornecedor que possa fornecer produto similar com especificações técnicas similares e com mesmas funcionalidades.

§ 5º- É função do responsável pela contratação justificar a razão da escolha do fornecedor nas dispensas de procedimentos das compras emergências.

§ 6º- Todas as compras realizadas utilizando o critério da exceção, da dispensa de procedimento, deve ser devidamente motivada e justificada explicitando a razão pela realização da compra fora do procedimento de rotina.

§ 7º- As dispensas de procedimento serão assinadas pelo Presidente ou Diretor Executivo e aprovadas pelo Diretor Financeiro.

§ 8º- Será caracterizado e aplicado o regime de rotina quanto a realização dos procedimentos é compatível com a solução necessária, sem causar prejuízos à organização ou a qualquer atividade desenvolvida por ela.

§ 9º- Para as compras emergenciais são admitidas toda forma de cotação de preço incluindo mensagens por aplicativo de texto, e-mail.

SEÇÃO II - INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTOS

Artigo 17 - Para fins do cumprimento do presente Manual é inexigível, ou seja, não será exigido o cumprimento das obrigações de procedimento estabelecidos no artigo 3º e ss, as seguintes condições:

1. Para locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da organização;
2. Para aquisição de serviços de concessionária pública, tais como energia elétrica, telecomunicações, correios e gás;
3. Jornais e períodos;
4. Devida necessidade de complementação de fornecimento anterior de bens, materiais e serviços em até 25% (vinte e cinco) do valor inicial, desde que não se enquadre em norma já estabelecida.

§ 1º- Para os casos descritos nos itens 4 e 5 do caput do art. 3ºa inexigibilidade não será total se aplicando apenas como condição para redução da documentação comprobatória necessária para a apresentação, podendo ser diminuída, em decorrência de práticas mercadológicas.

CAPÍTULO IV - DO COMÉRCIO LOCAL

Artigo 18 - Este capítulo estabelece o compromisso de preferência pela contratação de serviços e fornecimento de produtos provenientes do comércio e profissionais locais, com o objetivo de fortalecer a economia local, fomentar a geração de emprego e renda na comunidade, e incentivar o desenvolvimento socioeconômico da região.

Artigo 19 - Para efeito desta cláusula, entende-se como comércio local os fornecedores, prestadores de serviços e profissionais autônomos estabelecidos no município ou na região geográfica específica onde o projeto ou atividade será realizado.

Artigo 20 - As contratações de bens e serviços prioritariamente dar-se-ão junto a fornecedores locais sempre que as condições de preço, qualidade, prazo e capacidade de atendimento forem compatíveis com as necessidades do projeto.

Artigo 21 - Em caso de inviabilidade de contratação local, seja por falta de fornecimento de itens específicos ou por desatendimento das condições de mercado necessárias, será justificada a contratação externa, devendo-se demonstrar os esforços realizados para a tentativa de contratação local.

Artigo 22 - Esta cláusula visa contribuir para a valorização da mão de obra e dos empreendimentos locais, promovendo a circulação de recursos financeiros na região e a ampliação do mercado para pequenos e médios negócios, com impactos diretos na melhoria da qualidade de vida e fortalecimento da economia local.

Artigo 23 - A preferência pelo comércio local poderá incluir contratações em segmentos como: material de escritório, alimentação, manutenção de equipamentos, serviços gráficos, transporte, e qualquer outro serviço necessário ao desenvolvimento das atividades e projetos.

Artigo 24 - Esta cláusula será revisada periodicamente para garantir que continue promovendo o desenvolvimento regional, considerando as demandas, condições e a disponibilidade de mercado local.

CAPÍTULO V - DA CONTRATAÇÃO DE ASSOCIADOS E DIRIGENTES

Artigo 25 - Esta capítulo regula a possibilidade de contratação de produtos e serviços fornecidos por associados, membros da Diretoria e do Conselho da organização, conforme autorizado pela Assembleia Geral de Constituição realizada em 27.04.2019 e em conformidade com as disposições estatutárias vigentes.

Artigo 26 - Fica permitido que a organização adquira produtos e serviços de associados, membros da Diretoria e de Conselho, utilizando recursos próprios e de editais que não apresentem vedação expressa para este tipo de contratação, de forma que não se configure favorecimento ou prejuízo aos interesses da organização.

Artigo 27 - É vedada a contratação de produtos e serviços de associados, membros da Diretoria e do Conselho com recursos provenientes de subvenções públicas. Esta vedação visa assegurar a conformidade com as normativas de transparência e isenção em transações que envolvam recursos públicos, em concordância com as orientações de órgãos reguladores e de controle financeiro.

Artigo 28 - A contratação de produtos e serviços de associados, membros da Diretoria e do Conselho deverá observar os princípios de eficiência, razoabilidade e economicidade, devendo a contratação ser devidamente justificada em ata, com a comprovação de que as condições de mercado foram observadas e que a escolha é vantajosa para a organização.

Artigo 28 - As contratações realizadas nesta modalidade deverão ser registradas e informadas na prestação de contas da organização, de modo a assegurar a transparência e facilitar o acompanhamento dos associados e demais órgãos fiscalizadores.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29 - Recomenda-se a não participação nos processos de compras do SEMEAR para o fornecimento de materiais, prestação de serviços ou locações:

1. Empregados, Conselheiros Consultivos, Ouvidores, o Presidente do Conselho Fiscal ou seus cônjuges ou parentes até 3º grau em linha reta, colateral ou parentes por afinidade, salva exceções de associados no ato de fundação;
2. Empregados ou prestadores de serviços demitidos com causa justa, mesmo por meio de pessoa jurídica da qual é sócio ou representante;
3. Empregados ou prestadores de serviços que de forma injustificada pediram o desligamento das atividades que aqui prestaram, inviabilizando a recontração, salvo se transcorrido 12 meses e se autorizado pela diretoria;
4. Pessoas jurídicas em situação de irregularidade fiscal;
5. Pessoa em condição de associação que apresentou carta de renúncia ou desligamento do quadro associativo ou de órgão ligado ao SEMEAR.

Artigo 30 - Os casos omissos ou duvidosos quanto à interpretação pelo presente Manual serão resolvidos pelo Conselho Fiscal em formato de reunião extraordinária, nunca de forma monocrática, com base nos princípios gerais da organização.

Artigo 31 - Os valores aqui estabelecidos serão revistos e atualizados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho Fiscal sempre que necessário.

Artigo 32 - É vedado aos associados, membros da Diretoria, do Conselho e colaboradores da organização oferecer ou conceder qualquer tipo de brinde, presente ou benefício a funcionários ou representantes de órgãos públicos, com a finalidade de influenciar decisões, obter vantagens ou privilégios, em cumprimento às normas de integridade e conformidade legal.

Artigo 33 - Fica expressamente proibida a concessão de qualquer tipo de presente, benefício financeiro, gratificação ou qualquer vantagem a servidores públicos, órgãos governamentais, e seus representantes diretos ou indiretos, em todos os níveis de governo, seja municipal, estadual ou federal. Esta proibição visa garantir a imparcialidade e evitar conflitos de interesse e a ocorrência de atos que possam ser interpretados como corrupção ou favorecimento.

Artigo 34 - Fica estabelecido que caso o responsável pelas contratações ou outro associado em nome do SEMEAR receba qualquer brinde ou benefício não solicitado de qualquer valor por parte de qualquer fornecedor, inclusive de representantes do setor público ou parceiros institucionais, deverá comunicar o fato à Diretoria e, se aplicável, devolver o presente ao remetente, explicando a política de brindes da organização.

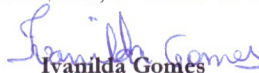
Artigo 35 - A distribuição de brindes permitidos pela organização deverá observar os seguintes critérios:

1. Brindes podem ser oferecidos a parceiros institucionais privados, desde que respeitem os princípios de transparência e finalidade institucional, e que não sejam associados a decisões específicas, processos de contratação ou influência de qualquer natureza.
2. Brindes oferecidos em eventos institucionais devem ser distribuídos de forma equânime, respeitando a finalidade promocional e de divulgação da organização.
3. O valor dos brindes deve ser módico, de acordo com o limite estabelecido pela organização, que deverá ser revisado periodicamente e comunicado aos colaboradores e associados.

Artigo 36 - É de responsabilidade do SEMEAR a implementação do presente Manual, que tem possui efeitos *ex-nunc*, ou seja, aplica-se retroativamente a atos e eventos ocorridos anteriormente à sua aprovação. A efeito de modulação dos efeitos, fixa-se a data de 01.01.2024 para surtir os efeitos do presente, respeitando as disposições legais aplicáveis e os princípios da boa-fé e razoabilidade.

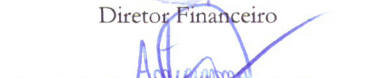
Artigo 37 - O presente Manual foi aprovado em reunião conjunta entre a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal em 16.04.2024 e terá validade até 13.04.2027, data na qual deverá ser revisado.

Rio Doce/MG, 16 de abril de 2024.


Ivanilda Gomes
Presidente


Jean Carlos Gomes Calixto
Diretor Executivo


Ronan Costa Paes
Diretor Financeiro


Antônio Carlos Oliveira do Carmo
Presidente do Conselho Fiscal

ANEXO I - MEMÓRIA DE CÁLCULO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE

Para realizar uma memória de cálculo com valores baseados no salário mínimo vigente, é necessário primeiro conhecer o valor do salário mínimo atual. No entanto, como esse valor pode variar, vou exemplificar os cálculos assumindo que o salário mínimo vigente seja de R\$ 1.412,00 (valor de 2024 no Brasil), nos termos do DECRETO Nº 11.864, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 27/12/2023 | Edição: 245-D | Seção: 1 - Extra-Diário
Origem: atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 11.864, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.663, de 28 de agosto de 2023,

DECRETA

Art. 1º A partir de 1º de janeiro de 2024, o valor do salário mínimo será de R\$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais)

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 47,07 (quarenta e sete reais e sete centavos) e o valor horário, a R\$ 6,42 (seis reais e quarenta e dois centavos)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor em 1º de janeiro de 2024

Brasília, 27 de dezembro de 2023. 202º da Independência e 135º da República

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

Gustavo José de Guimarães e Souza

Carlos Roberto Lupi

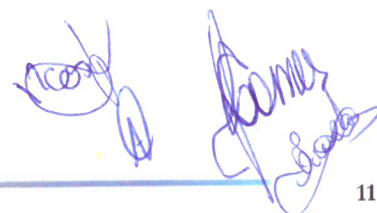
Luiz Marinho

Presidente da República Federativa do Brasil

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

CÁLCULOS

- **COMPRAS DE PEQUENO VALOR - de até 50% do Salário Mínimo:**
 - $50\% \times R\$1.412 = R\$706,00$
- **COMPRAS COM PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO - de até 25 Salários Mínimos:**
 - $25 \times R\$1.412 = R\$35.300,00$
- **COMPRAS COM PROCESSO SELETIVO - de até 75 Salários Mínimos:**
 - $75 \times R\$1.412 = R\$105.900,00$
- **COMPRAS COM PROCESSO SELETIVO DE VALOR ELEVADO - superior a 75 Salários Mínimos:**
 - $75 \times R\$1.412 = R\$105.900,01$



ANEXO 2 - AUTORIZAÇÕES DE COMPRAS

Este anexo descreve as funções e responsabilidades dos representantes da organização que possuem competência para solicitar e autorizar compras de bens e serviços, conforme a política de gestão financeira estabelecida.

I. Solicitantes: Os seguintes membros da Diretoria Executiva possuem a atribuição de solicitar compras e aquisições para a organização, sendo responsáveis por identificar as necessidades e iniciar o processo de aquisição:

- **Presidente:** Ivanilda Gomes
- **Diretor Executivo:** Jean Carlos Gomes Calixto

Ambos os solicitantes deverão seguir o mesmo processo padrão de requisição, assegurando que os pedidos estejam de acordo com o planejamento e orçamento da organização.

II. Autorizador: A autorização final para a realização de compras e desembolsos caberá ao Diretor Financeiro, conforme descrito abaixo:

- **Diretor Financeiro:** Ronan Costa Paes

O autorizador figurará como um gestor financeiro sendo responsável por revisar e aprovar as solicitações, verificando a conformidade com as normas orçamentárias e o limite financeiro disponível. Somente após a sua aprovação, as compras solicitadas pelos membros designados poderão ser executadas.

III. Disposições Finais: A presença das assinaturas (digitais em regra) do Presidente e do Diretor Financeiro é obrigatória para qualquer movimentação financeira se bancária. Este procedimento visa garantir que todas as transações sejam devidamente verificadas e aprovadas por dois representantes qualificados, minimizando riscos e assegurando que os recursos sejam utilizados de forma responsável e conforme o planejamento financeiro da organização.

- **Autorização Conjunta:** Nenhuma movimentação financeira poderá ser realizada com a assinatura de apenas um dos autorizados. A assinatura conjunta é uma medida de segurança e de conformidade com as melhores práticas de governança financeira.
- **Limites e Responsabilidades:** Os signatários deverão certificar-se de que todas as transações estão dentro dos limites orçamentários aprovados e que seguem os procedimentos internos de controle e auditoria da organização.
- **Transparência:** O registro detalhado de todas as movimentações financeiras deverá ser mantido e disponibilizado para auditorias internas e externas, se necessário, como parte do compromisso da organização com a transparência e a integridade na gestão de seus recursos.

Este protocolo de autorização conjunta nas contas bancárias contribui para a solidez e a confiabilidade da gestão financeira da organização.

Observação: O cumprimento deste anexo é obrigatório para todos os membros da organização. O não cumprimento poderá resultar em sanções administrativas, conforme previsto no regulamento interno.

ANEXO 4 - JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO/ COMPRAS / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Este anexo norteia e exemplifica como deverá ser preenchida a justificativa para contratação, compras e prestação de serviços em conformidade com o presente Manual.

Rio Doce/MG, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Venho por meio desta justificar a compra do produto/ prestação de serviços ou locação (**descrição**), em virtude dos seguintes critérios:

I. Porque é necessária a contratação do item descrito? (Perguntas norteadoras)

- Razões para a contratação, demonstração cabal e efetiva da necessidade da compra, quais necessidades ela atenderá ou solucionará;
- Inexistência do produto disponível em estoque ou no caso de serviços indisponibilidade no corpo técnico, administrativo ou operacional para atendimento das necessidades;
- Descrever a importância da contratação para execução do projeto, ação, contexto de plano de trabalho ou mesmo das atividades de rotina da organização.

II. Indicação da forma de compra, do motivo da escolha do fornecedor e de qual categoria de compra

- Citar artigo e parágrafo do regulamento de compras que possibilite enquadramento legal da contratação e possibilite a defesa;
- Fundamentar os casos de dispensa ou da inexigibilidade do procedimento de cotação do produto abordando a razoabilidade (preço aceitável praticável), inviabilidade, ineditismo, exclusividade, notória especialização - currículo, padrão de qualidade e outras questões que comprovam a probidade, moralidade e impessoalidade do processo.

III. Dados do fornecedor

- Razão social:
- CPF ou CNPJ:
- Endereço completo:
- Telefone:
- E-mail:
- Valor:

Permanecemos à disposição para qualquer informação que se faça necessária, apresentando nossas cordiais saudações.

Campo das assinaturas

Outras informações podem ser utilizadas para complementar a presente justificativa, desde que sejam no intuito de garantir a transparência do processo.

Observação: O cumprimento deste anexo é obrigatório para todos os membros da organização que se obrigam. O não cumprimento poderá resultar em sanções administrativas, conforme previsto no regulamento interno.