

RESOLUÇÃO DA TESOURARIA nº 01/2026

Triênio 2025-2027

Dispõe sobre os procedimentos internos a serem adotados para compras e contratação de serviços, inclusive obras e serviços de engenharia e a aquisição de bens em geral, pela Caixa de Assistência dos Advogados de Minas Gerais - CAAMG.

O Diretor Tesoureiro da Caixa de Assistência dos Advogados de Minas Gerais (CAAMG), no uso de suas atribuições legais e estatutárias,


CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de normas procedimentais para a realização de compras e contratação de serviços;

CONSIDERANDO os termos do Provimento nº 185/2018 do CFOAB, que determina práticas de eficiência, transparência e austeridade na gestão do Sistema OAB;

CONSIDERANDO o artigo 32 do novo Estatuto da CAAMG, que prevê a competência exclusiva do Diretor Tesoureiro estabelecer, por meio de Resoluções, procedimentos financeiros e de compras que deverão ser observados pelos empregados, diretores e colaboradores da CAAMG.

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o fluxo da Tesouraria, garantindo maior agilidade e controle nos processos de compras e contratações e à constante necessidade de adequação às melhores práticas de governança, assegurando eficiência, transparência e controle financeiro nas contratações da instituição;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - “Lei de Licitações” - que tem como finalidade assegurar princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, sustentabilidade, racionalização, eficiência e transparência nos processos de tomadas de preços;


Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

CONSIDERANDO, por fim, a Lei nº 13.709/2018 - "Lei Geral de Proteção de Dados", que estabelece regras para o tratamento de dados pessoais por empresas e órgãos públicos, buscando o uso responsável e ético dessas informações.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, REEMBOLSOS, ADIANTAMENTOS, VIAGENS E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Seção I - Das solicitações de compras e contratações

Art. 1º. Todas as solicitações de compras, contratação de serviços, reembolsos, adiantamentos e viagens deverão ser realizadas exclusivamente pela plataforma FLUIG (caamg.fluig.cloudtotvs.com.br), para que seja procedida à cotação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, no que couber, especialmente, do produto ou serviço a ser adquirido/contratado;

I. Caso o solicitante tenha realizado cotações prévias, poderá incluí-las na solicitação;

II. As solicitações devem conter todas as informações necessárias para que sejam atendidas com a maior assertividade possível, incluindo, mas não se limitando a:

a. Objeto bem definido, de forma clara, precisa e detalhada, garantindo que ele seja facilmente identificável e compreensível.

A descrição deve abranger as características essenciais do produto ou serviço, permitindo que o Departamento de Compras entenda a necessidade e possa oferecer a solução adequada;

b. Descrição técnica detalhada (esboço/foto e unidades de medida [metros, litros, km, unidade, caixa, pacote etc.]);

c. Quantidade precisa (unidade, caixa, litros, volumes);


d. Fundamentação clara da necessidade (conveniência, oportunidade e impacto institucional);

e. Indicação de marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser comprado ou serviço a ser contratado. Marcas de uso específico devem ter fundamentação para compra ou aquisição;

f. Prazo limite para aquisição, quando a situação assim exigir;

g. Data da última compra, se for o caso.

§1º. Antes de iniciar o processo de solicitação de compra/contratação, o colaborador deverá verificar junto ao setor competente a disponibilidade do bem em estoque, incluindo a informação no fluig.



Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

§2º. Em caso de impossibilidade de preenchimento completo no fluig, o solicitante deverá **justificar formalmente** no protocolo.

§3º. Compete ao **Departamento de Compras** todos os processos de cotação decorrentes das solicitações incluídas no Fluig.

§4º. O **Departamento de Compras** terá **5 (cinco) dias úteis** para finalizar as cotações solicitadas a partir da distribuição ao comprador pelo Supervisor de Compras, para posterior aprovação do Diretor Tesoureiro via fluig, respeitando a inclusão **mínima de 3 orçamentos**. Caso não seja possível cumprir este prazo, o responsável deverá justificar e comprovar no sistema fluig.

§5º. Somente será admitida a contratação de marca específica em casos excepcionais, mediante justificativas técnicas condizentes com o objeto da contratação, sendo permitido indicá-las como mera referência, admitindo-se, nesse caso, a cotação de bens de marcas similares; os casos de exclusividade deverão ser devidamente comprovados e autorizados pelo Diretor Tesoureiro, garantindo transparência e competitividade.

§6º. O solicitante poderá indicar fornecedores, justificadamente, auxiliando e agilizando o trabalho de pesquisa a ser realizado pelo Departamento de Compras;

§7º. Os requerentes deverão, **obrigatoriamente**, realizar o planejamento do consumo dos itens requisitados, de modo a possibilitar a compra dentro de prazo razoável, evitando, ainda, solicitações similares em quantidades fragmentadas, com a finalidade de se garantir preços competitivos.

a. Na impossibilidade de cumprimento do presente parágrafo, deverá ser formalmente comunicado ao Diretor Tesoureiro via sistema fluig.

§8º. É indispensável na contratação de bens e serviços de informática a manifestação do setor de Tecnologia da Informação da CAAMG para aferir a necessidade, compatibilidade e atualidade dos equipamentos e serviços solicitados;

§9º. Os produtos ou serviços cujo prazo ou especificidade inviabilizem a elaboração dos três orçamentos, conforme previsto no §4º do presente artigo devem ser devidamente justificados pelo solicitante e autorizado pelo Diretor Tesoureiro da CAAMG via fluig;

§10. O Supervisor de Compras devolverá ao solicitante as solicitações que descumprirem as normas desta Resolução para que sejam readequadas, sob pena de indeferimento.



Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

§11. Qualquer modificação do objeto da solicitação deve ser feita exclusivamente via sistema Fluig, sendo vedado outro meio para tal finalidade.

§12. O Departamento de Compras manterá um cadastro atualizado dos fornecedores de produtos e serviços à CAAMG, alimentando-o com novos fornecedores do ramo pertinentes aos objetos de interesse da instituição, tudo de modo a possibilitar o maior número possível de propostas e cotações apresentadas.

Art. 2º. O Departamento de Compras deve negociar condições mais vantajosas com os fornecedores, desde que reduzida a termo e, sempre registrada no fluig.

Art. 3º. Cabe ao Diretor Tesoureiro homologar os procedimentos de compras e contratações realizados pelo Departamento de Compras.

Art. 4º. O **Setor de Projetos** deverá, **obrigatoriamente**, incluir representantes da **Controladoria** em reuniões que envolvam despesas para a Instituição.

Art. 5º. Uma vez aprovado pelo Diretor Tesoureiro no sistema Fluig, o pedido fica irrevogável, vedando-se quaisquer acréscimos ou inclusões de itens. Eventuais necessidades de complemento demandarão a abertura de um novo protocolo.

Seção II - Das compras acima de 50 (cinquenta) salários-mínimos

Art. 6º. Para as compras e contratações cujo valor seja superior a 50 (cinquenta) salários-mínimos, aplica-se, além das normas previstas na seção anterior, as diretrizes adiante relacionadas.

Art. 7º. A CAAMG adotará o procedimento de Concorrência, na modalidade *Técnica e Preço*, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como com os ditames da Lei nº 14.133/2021, visando impedir manipulação, favorecimento ou influência nas fases de habilitação e proposta.

§1º. O convite à Concorrência deverá ser dirigido prioritariamente às empresas constantes no banco de fornecedores da CAAMG, sem prejuízo da ampla participação de outras empresas do segmento, observando-se o prazo limite de 5 (cinco) dias úteis para o recebimento das propostas.

§2º. O certame será realizado mediante a apresentação de propostas em 2 (dois) envelopes lacrados:



Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

a. O primeiro dos envelopes deverá conter, conforme artigos 62 e 63 da Lei de Licitações, a documentação de habilitação, composta por:

- Certidão de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica;
- Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Débitos Tributários;
- Certidão Civil do(s) Tribunal(is) onde a empresa está sediada.

a.1. Estando a empresa devidamente regular conforme as certidões acima descritas, dar-se-á a abertura do segundo envelope.

b. O segundo envelope deverá conter a proposta de preços, os quais deverão ser entregues na forma e prazo estabelecidos no edital/termo de referência.

§3º. A abertura dos envelopes e o julgamento das propostas competirão a uma Comissão Especial, designada pelo Diretor Tesoureiro da CAAMG, presidida pelo Diretor Tesoureiro e outros 2 (dois) Membros, preferencialmente membros da Diretoria da CAAMG e/ou colaboradores dos setores de Controladoria, cabendo-lhe conduzir o procedimento, zelar pela observância das regras estabelecidas, lavrar atas e encaminhar relatório final.

§4º. A Comissão atuará de forma colegiada e suas decisões serão tomadas pela maioria de seus membros, garantindo a lisura, a transparência e a competitividade do processo, observando-se, no que couber, as disposições da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos.

§5º. A Comissão Julgadora declarará vencedora a empresa que ofertar o menor valor.

§6º. É permitido estabelecer exigências de qualificação técnica e econômico-financeiras, proporcionais ao objeto do contrato e aos valores estimados para contratação.

§7º. A Comissão Especial designada no **§3º** poderá desclassificar as propostas apresentadas em desacordo com esta Resolução e o padrão previsto no edital, fora de seu prazo de validade ou cujos preços sejam inexequíveis ou indicarem sobre-preço em relação ao praticado no mercado.

Art. 8º. As propostas devem ser julgadas pelo critério de melhor técnica e menor custo, que abrange o preço direto, tributos, condições de pagamento, frete, custos de instalação, e, conforme o caso, custos indiretos.

§1º. Excepcionalmente, em casos de propostas que não atendam ao critério de menor preço, porém se mostrem necessárias ao atendimento das finalidades estabelecidas originariamente, a Comissão poderá definir pela sua contratação, devidamente sustentado por parecer técnico.

§2º. Nos casos de propostas com conteúdo predominantemente intelectual, criativo ou artístico, o julgamento poderá se dar por meio de criação de uma comissão especial de julgamento.

Seção III - Dos contratos vinculados à compra de bens e contratações de serviços

Art. 9º. O Departamento Jurídico é responsável pela gestão dos contratos da CAAMG, seguindo fluxo previamente estabelecido pela Diretoria.

Art. 10. O fornecedor deve ser convocado para assinar o contrato em até 5 (cinco) dias corridos.

Art. 11. Os contratos devem ser formalizados por escrito, contendo nome e qualificação dos contratantes, objeto do contrato, prazo, condições de execução, recebimento do seu objeto e pagamento, critérios de reajuste e de revisão, hipóteses que autorizam sua alteração, sanções por inadimplemento, casos de rescisão e, conforme o caso, garantias.

Art. 12. Todos os contratos, com exceção daqueles de pequeno valor, assim entendido aqueles de até 50 (cinquenta) salários-mínimos, devem conter a indicação de um colaborador da Instituição, indicado pela Controladoria da CAAMG, especialmente designado para fiscalizar a execução do objeto e obrigações do contrato, ao qual incumbe relatar todas as ocorrências relevantes e desconformidades ao Coordenador da área responsável pelo contrato.

Parágrafo único. Para as contratações de obras e serviços de engenharia, poderá ser contratada empresa especializada para a fiscalização do contrato.

Art. 13. Os prazos contratuais serão definidos em cada caso, com o objetivo de propiciar as condições mais vantajosas para a Instituição.

§1º. Os contratos com prazos determinados podem ser prorrogados em condições vantajosas para a CAAMG, limitado ao exercício da gestão.

§2º. O prazo limite estabelecido no parágrafo anterior poderá ser estendido mediante justificativa aprovada pela maioria da Diretoria.

§3º. Os contratos por escopo devem ser firmados com prazo de execução tecnicamente suficiente e adequado para a realização dos seus objetos, prevendo prazos de execução e de vigência, ainda que estimada.

§4º. É devida multa de mora no caso de descumprimento do prazo de execução por culpa do contratado.



Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

Art. 14. O objeto do contrato pode ser alterado por conveniência da CAAMG, nos casos de defeitos na contratação, especialmente em projeto, e de eventos não atribuíveis às partes contratantes, assegurado, nestes casos, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Art. 15. A CAAMG pode prever em seus contratos multas moratórias e compensatórias.

Art. 16. Diante de inadimplemento grave por parte do contratado, a CAAMG poderá rescindir o contrato e, a seu critério, aplicar ao contratado a pena de banimento, que impede o fornecedor de disputar e firmar contratos com a CAAMG pelo prazo de 2 (dois) anos.

§1º. A critério da Diretoria, com as devidas justificativas, o prazo da pena de banimento pode ser reduzido ou a pena pode ser perdoada nas hipóteses em que o contratado ressarcir pronta e integralmente os prejuízos causados à CAAMG.

§2º. Não será admitido o perdão da pena de banimento em casos de atos fraudulentos devidamente comprovados, respeitando a ampla defesa e o contraditório.

Art. 17. Os pagamentos devem ser realizados no prazo fixado no contrato, mediante comprovação do recebimento do bem ou entrega do objeto contratado e emissão da competente nota fiscal ou similar.

Seção IV - Dos pedidos de adiantamento e reembolso

Art. 18. Os pedidos de **adiantamento** deverão ser incluídos no *fluig*, justificada a sua necessidade, autorizado pelo Diretor Tesoureiro, com posterior prestação de contas, comprovando-se os gastos realizados e a previsibilidade das despesas, mediante a apresentação dos competentes comprovantes.

Art. 19. As solicitações de **reembolso** serão para os casos em que não foi possível solicitar o **adiantamento**, ou adiantamento insuficiente para cobrir as despesas, e deverão ser incluídas no *fluig* acompanhadas de ofício contendo a solicitação, ofício contendo a aprovação, justificativa para a despesa, acompanhada de seus comprovantes (cupom fiscal, NF ou similares);

§1º. Não serão aceitos comprovantes de máquinas de cartão;

§2º. Os comprovantes apresentados para o reembolso de despesas deverão conter a descrição completa do produto comprado ou serviço prestado;

§3º. A não observância integral dos procedimentos constantes neste artigo ensejará em indeferimento do pedido;



Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

§4º. Cumpridas as normas dispostas no *caput* e parágrafos do artigo 19, o fluig será apreciado pelo Diretor Tesoureiro.

Seção V - Das solicitações de viagens - Diretoria

Art. 20. As solicitações de **viagens** deverão, preferencialmente, ser lançadas no fluig com antecedência mínima de 7 (sete) dias, visando economia e previsibilidade financeira.

Parágrafo único. No caso de impossibilidade de cumprimento desta regra, o solicitante deverá justificar no competente protocolo.

Seção VI - Das solicitações de viagens - Funcionários

Art. 21. As solicitações de **viagens - funcionários** deverão ser lançadas no fluig com antecedência mínima de 7 (sete) dias, visando economia e previsibilidade financeira, sob pena de indeferimento do pedido.

§1º. No caso de impossibilidade de cumprimento desta regra, o solicitante deverá justificar no competente protocolo.

§2º. Os casos omissos deverão ser comunicados diretamente ao Diretor Tesoureiro, que deliberará pela autorização ou não da exceção.

Art. 22. Não serão reembolsáveis despesas de viagens relativas a atividades desenvolvidas dentro da cidade de trabalho do(a) colaborador(a).

Art. 23. O(a) colaborador(a) que realizar viagem a trabalho deverá prestar contas de acordo com o Formulário de Prestação de Contas de Viagem (Anexo II).

- I. Referido formulário deverá ser encaminhado ao(à) seu(sua) coordenador(a), para ciência e assinatura;
- II. Após a aludida ciência do item I, o formulário e documentos fiscais devem ser encaminhados à controladoria para prestação de contas, incluindo-o no fluig para apreciação do(s) competente(s) coordenador(es)/auditor(es).
- III. Os documentos fiscais deverão sempre conter o nome do estabelecimento, CNPJ, carimbo da empresa (se recibo simples), data, horário, valor e descrição detalhada da despesa.

Art. 24. O(A) colaborador(a) que realizar viagens a trabalho pela CAAMG deverá atentar-se às normas de adiantamento e reembolso, conforme artigos 18 e 19 da presente Normativa.


Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SETORES VINCULADOS À TESOURARIA

Art. 25. Quaisquer expedientes que envolvam deliberações ou informações de setores vinculados ao **Diretor Tesoureiro**, ou seja, **Controladoria, Tesouraria, Compras, Contas a Pagar, Contas a receber, Fiscal, Patrimônio, Auditoria Externa, Almojarifado e Protocolo da Tesouraria** deverão, **obrigatoriamente**, ser informados pelos setores ao Diretor, nos termos do **Art. 32 do novo Estatuto da CAAMG**, evitando, assim, perda de informações e/ou solicitação de providências contraditórias.

Parágrafo único. Visando cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, as solicitações aos setores informados no *caput* do presente artigo deverão ser feitas, formalmente, ao Diretor Tesoureiro, que ficará responsável por analisar os pedidos e responder nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Revoga-se tacitamente as Resoluções nº 03 e 13/2022, uma vez que regula inteiramente as matérias nelas previstas.

Art. 27. Esta Resolução deverá ser cumprida por todos os servidores, colaboradores, prestadores de serviço e Diretores da CAAMG, conforme inciso XVII do artigo 32 do novo Estatuto da CAAMG.

Art. 28. A presente Resolução entra em vigor nesta data e prevalecerá por prazo indeterminado, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Belo Horizonte, maio de 2026.


Diogo Lustosa
Tesoureiro

ANEXO I

Modelo de Edital de Concorrência

Modalidade: Técnica e Preço

Este anexo é parte integrante da Resolução nº 01/2026 da Diretoria da CAAMG, Seção II, artigos 6º a 8º.

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº ___/2026

Modalidade: Técnica e Preço

1. PREÂMBULO

A Caixa de Assistência dos Advogados de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob nº 22.644.512/0001-23, com sede em Belo Horizonte, à Rua Tenente Brito Melo, nº 210, Bairro Barro Preto, CEP 30.180-070, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Concorrência**, do tipo **Técnica e Preço**, regida pela **Lei nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, **vedadas práticas de manipulação, favorecimento ou influência nas fases de habilitação e julgamento das propostas.**

2. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de [descrever objeto de forma clara, precisa e completa, considerando artigo 1º da Resolução nº 01/2026 da Tesouraria da CAAMG], conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame pessoas jurídicas que comprovem atividade compatível com o objeto da licitação.

3.2. É vedada a participação:

- de empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- de consórcios, salvo se expressamente autorizado neste Edital;
- de pessoas jurídicas cujos dirigentes, sócios ou responsáveis técnicos estejam impedidos de contratar com a Administração.

4. CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1. As licitantes deverão entregar **dois envelopes lacrados e rubricados**, contendo:

- **Envelope nº 1 – Documentos de Habilitação:**


Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

- Certidão de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica;
- Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Débitos Tributários;
- Certidão Civil do(s) Tribunal(is) onde a empresa está sediada.
- **Envelope nº 2 – Proposta Técnica e Proposta de Preço.**

4.2. O credenciamento deverá ocorrer até [data e horário], no local indicado no preâmbulo.

5. HABILITAÇÃO

5.1. A habilitação será verificada por meio da apresentação de:

- Documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Certidões negativas de débitos;
- Qualificação técnica, nos termos exigidos neste Edital;
- Qualificação econômico-financeira.

1.2. A ausência ou irregularidade de qualquer documento implicará inabilitação da licitante.

6. JULGAMENTO – TÉCNICA E PREÇO

6.1. O julgamento será realizado pelo critério de **Técnica e Preço**.


6.2. As empresas qualificadas na fase de **habilitação** (devidamente regular conforme certidões constantes do item 7. do presente Edital) passarão à fase do julgamento de preço.

6.3. Será considerada vencedora a licitante habilitada tecnicamente que oferecer o menor valor.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1. A avaliação da proposta técnica seguirá parâmetros objetivos, sem atribuição de pesos:

- Metodologia e plano de execução;
- Qualificação da equipe técnica;
- Experiência prévia comprovada em serviços semelhantes;
- Inovação e adequação tecnológica.



Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, contendo valores unitários e globais.

8.2. Será considerada mais vantajosa a proposta de menor preço.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado, contra decisões que versem sobre:

- habilitação ou inabilitação da licitante;
- julgamento das propostas;
- anulação ou revogação do processo licitatório.

9.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contado da intimação do ato ou da lavratura da ata.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente edital segue as normativas estabelecidas na Resolução nº 01/2026 da Tesouraria da CAAMG, disponível em <https://caamg.org.br/transparencia/>.

10.2. A participação na licitação implica ciência e aceitação integral das condições do Edital.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, na Resolução nº 01/2026 da Tesouraria da CAAMG e demais normas aplicáveis.

[Local], [Data].

[NOME DA AUTORIDADE]

Cargo

[Órgão/Entidade]


Diogo Lustosa
Diretor Tesoureiro - CAAMG

