

## RESOLUÇÃO 13/2022

### A DIRETORIA da Caixa de Assistência dos Advogados de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a **Resolução 03/2022 da CAAMG**, que estabeleceu normas procedimentais para a realização de compras e contratação de serviços;

CONSIDERANDO que nos termos da referida resolução, o processo deverá se dar exclusivamente através da plataforma Fluig <https://caamg.fluig.cloudtotvs.com.br/portal/p/1/pagecentraltask>;

CONSIDERANDO, a competência dos Diretores Presidente e Tesoureiro prevista nos artigos 28, inciso VI e Art. 32, inciso IX do estatuto da CAAMG, de estabelecer por meio de resoluções, os procedimentos financeiros e de compras a serem observados pelos empregados, diretores e colaboradores da CAAMG;

VISANDO assegurar que as solicitações de compras ou contratação de serviços através da plataforma FLUIG ocorram dentro das melhores práticas, com intuito de garantir especificações técnicas dos produtos e ou serviços a serem adquiridos bem como a fundamentação da justificativa que fomenta a solicitação;

### RESOLVE QUE:

Art. 1º - Toda e qualquer solicitação de compras, seja para a contratação de serviço ou compra de produtos, nos termos da Resolução 03/2022, deverá se dar exclusivamente através da plataforma **FLUIG** (<https://caamg.fluig.cloudtotvs.com.br/portal/p/1/pagecentraltask>), devendo constar na solicitação todas as informações necessárias para que a compra ou serviço ocorra com a melhor qualidade possível.

Art. 2º - Quando da solicitação, deverá ser evidenciado no Fluig o prazo limite para aquisição do produto/serviço, sendo que o Setor de Compras terá o prazo de 02 dias úteis para finalizar a cotação a partir do momento que for aprovado pelo Diretor no Fluig.

Parágrafo Único: Deverá ser respeitado o prazo descrito na plataforma Fluig e não informações verbais trocadas pelos colaboradores.

Art. 3º- Para realização da cotação, será imprescindível a observância das seguintes exigências:

**I- Definição do Objeto:** A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da compra e/ou contratação de serviço. Quando o objeto é mal definido, poderá gerar dúvidas, interpretações ambíguas, podendo ocorrer aquisição de um produto ou serviço que não irá atender às necessidades do solicitante.

**II- Descrição Técnica Detalhada:** A descrição direcionará o comprador de forma a identificar com exatidão o objeto pretendido, sendo imprescindíveis as seguintes informações:

- a) Quantidade;
  - b) Unidades de medida (Exemplo: Comprimento/metragem, Espessura, Litros, KM, Unidade, Caixa, Pacote, etc);
  - c) Esboço/foto;
- II.I- As características que possam restringir ou dificultar a competitividade devem ser devidamente justificadas.

**III- Justificativa da Contratação:** A justificativa deverá demonstrar a necessidade da contratação do serviço ou compra, especificando o motivo pelo qual o objeto a ser contratado (bem / serviço), sendo necessário para que o projeto possa ser executado.

III.I- A justificativa deve ser baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, devendo demonstrar os objetivos que se pretendem alcançar.

III.II- Caso a justificativa ultrapasse a quantidade máxima de caracteres permitida, poderá ser elaborada a justificativa em PDF, e anexada na aba "Anexos" constante na plataforma Fluig.

**IV-Especificação de Marca:** O solicitante deverá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado, podendo fazer a utilização de expressões como: "ou similar", "ou equivalente" e "ou de melhor qualidade".

IV.1- A indicação será utilizada como sugestão, não sendo obrigatoriamente acatada, exceto as marcas que obrigatoriamente tenham uso específico, sendo que neste caso, deverá ser fundamentado o pedido excepcional.

Art. 4º - Na impossibilidade das solicitações na plataforma FLUIG conter todas as exigências estabelecidas nesta resolução, deverá o solicitante justificar formalmente junto ao (a) Coordenador (a) da Controladoria, informando os impedimentos que motivaram a ausência ou impossibilidade do detalhamento.

Art. 5º - Visando o cumprimento das normas Institucionais, bem como a eficiência no processo de contratação, o Setor de Projetos deverá solicitar a presença dos (as) Coordenadores (as) dos setores Controladoria e Jurídico (ou de seus representantes), em todas as reuniões que envolverem despesas para Instituição.

Art. 6º - Nos termos da Resolução 03/2022, todas as compras deverão conter obrigatoriamente no mínimo 03 orçamentos, sendo que para os casos em que não for possível a realização de 03 cotações, deverá constar a justificativa adequada no processo, como por exemplo, exclusividade de fornecimento ou justificativa técnica do solicitante.

Art. 7º - O (a) Coordenador (a) do setor solicitante, poderá indicar fornecedores, o que poderá auxiliar e agilizar o trabalho de pesquisa a ser realizado pelo Setor de Compras.

Art. 8º - A prestação de contas dos adiantamentos financeiros realizados pela CAAMG, deverá ser anexada no respectivo FLUIG.

Art. 9º - Deverá ser realizado o PLANEJAMENTO do consumo pelo setor solicitante, de modo a possibilitar a compra dentro prazo, bem como se evitar novas solicitações do mesmo objeto, em quantidades fragmentadas.

Art. 10º - A solicitação deverá ser realização com antecedência, se atentando ao prazo estipulado ao setor de compras, de modo que se obtenha o

produto/serviço no tempo devido, observando os prazos necessários para conclusão dos respectivos processos evitando atrasos.

Art. 11- O Fluiq que não obedecer às normas previstas esta resolução, deverá ser reprovado pelo setor de compras e devolvido ao setor solicitante, para que havendo interesse, seja readequado e procedida a nova solicitação.

Art. 12- Esta resolução deverá ser cumprida por todos os colaboradores da CAAMG, sob pena de serem adotadas as medidas administrativas cabíveis à espécie, relativas à insubordinação.

Art. 13 - Esta resolução entra em vigor nesta data e vigorará por prazo indeterminado, revogando qualquer disposição em contrário.

Belo Horizonte, 21 de março de 2022.



**GUSTAVO CHALFUN**  
Diretor Presidente da CAA/MG



**SILVINA ARAUJO MENDES**  
Diretora Tesoureira da CAA/MG