

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

**Associação Brasileira dos Criadores do Cavalo Mangalarga Marchador - ABCCMM**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS .....</b>	<b>7</b>
<i>Seção I - Dos Procedimentos .....</i>	<i>7</i>
<i>Seção II – Da Formalização da Contratação.....</i>	<i>9</i>
<i>Seção III – Dos Pagamentos .....</i>	<i>11</i>
<i>Seção IV – Das Possibilidades de Aditamento dos Contratos .....</i>	<i>12</i>
<i>Seção V – Da Vigência dos Contratos .....</i>	<i>12</i>
<i>Seção VI – Da Organização dos Processos de Aquisição e Contratação.....</i>	<i>13</i>
<i>Seção VII – Contratação de Serviços de Manutenção, Reforma ou Obra .....</i>	<i>13</i>
<b>CAPÍTULO IV - DAS EXCEÇÕES ÀS MODALIDADES DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES .....</b>	<b>15</b>
<i>Seção I – Da Dispensa.....</i>	<i>15</i>
<i>Seção II – Da Inexigibilidade .....</i>	<i>16</i>
<b>CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VI – DO PAGAMENTO DE DESPESAS PARA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E DESLOCAMENTOS .....</b>	<b>22</b>
<i>Seção I – Das Modalidades de Pagamento .....</i>	<i>22</i>
<i>Seção II – Das Diárias .....</i>	<i>23</i>
<i>Seção III – Do Reembolso .....</i>	<i>24</i>
<i>Seção IV – Dos Meios de Deslocamento .....</i>	<i>25</i>
<i>Seção V – Da Prestação de Contas.....</i>	<i>26</i>
<i>Seção VI – Das Vedações .....</i>	<i>27</i>
<b>CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>29</b>

O presente regulamento tem como objetivo apresentar as normas internas, os fluxos e os modelos de documentos utilizados pela Associação Brasileira dos Criadores do Cavalo Mangalarga Marchador - ABCCMM nos seus procedimentos de compras e contratações de serviços.

Este documento é dirigido tanto ao público interno — orientando a atuação dos gestores e da equipe como um todo — como ao público externo, evidenciando que a ética e a transparência são valores fundamentais que norteiam a atuação da Associação.

Dessa forma, os procedimentos aqui descritos visam orientar toda a atuação da Associação e deverão ser utilizados como critérios centrais na aplicação de recursos provenientes de Termos de Parceria, Contratos de Gestão e convênios com instituições públicas, demonstrando um cuidado especial com os recursos públicos.

A divulgação deste regulamento, bem como a sua aplicação nas rotinas da entidade, reflete o compromisso com a boa alocação de recursos e serve como instrumento para o controle interno e social.

Este instrumento regula todas as relações jurídicas que envolvam recursos públicos e receitas arrecadadas no âmbito do Contrato de Gestão nº 15/2025 — quer provenientes do Estado de Minas Gerais, quer repassados por outros entes federativos ou decorrentes de convênios.

## **CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

**Art. 1º.** Todas as compras, contratações de serviços e pessoas, bem como a concessão de diárias e o pagamento de reembolso de despesas, realizadas pela Associação Brasileira dos Criadores do Cavalo Mangalarga Marchador - ABCCMM, doravante designada simplesmente (ABCCMM), com recursos oriundos de termos de parceria, contratos de gestão e convênios com instituições públicas serão regidos pelos princípios e normas estabelecidos no presente Regulamento.

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

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

## **CAPÍTULO II - MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

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

- a) Cotação de Preços: Para valores entre R\$ 7.000,01 (sete mil reais e um centavo) e R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
- b) Solicitação de Propostas: Para valores entre R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) e R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).
- c) Seleção Pública: Para valores a partir de R\$ 180.000,01 (cento e oitenta mil reais e um centavo).

**§ 1º.** As compras de bens e a contratação de serviços de até R\$7.000,00 são dispensadas de processo de seleção, nos termos do art. 27.

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

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

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

**§ 1º.** Nos casos em que as cotações de preços sejam imagem de sítio eletrônico (*e-commerce*), o documento deve conter, no mínimo, a especificação do produto ou serviço,

condições exigidas, nome da empresa anunciante e as informações de data e endereço eletrônico da consulta para garantir a observância da opção mais vantajosa, sendo válidas as capturas da tela do computador, referente às buscas realizadas.

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

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

**Art. 5º.** A Solicitação de Propostas é a modalidade em que os fornecedores do ramo pertinente ao objeto serão convidados pela ABCCMM, em número mínimo de 3 (três), para apresentar propostas dentro do prazo pré-estabelecido no ato convocatório, que deverão ser enviadas em formato físico ou digital.

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

**§ 2º.** Caso não haja a apresentação de no mínimo 3 (três) propostas no prazo pré-estabelecido, deverão ser convidados outros fornecedores para uma “segunda rodada” de recebimento de propostas, a fim de obter o número mínimo de propostas, salvo em caso de necessidade de contratação imediata, devidamente justificada pelo solicitante e aprovada pelo diretor ou gestor financeiro da ABCCMM.

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

**Art. 6º.** A Seleção Pública é a modalidade em que a ABCCMM abre o processo seletivo para quem dele queira participar, mediante a publicação de ato convocatório em seu sítio

eletrônico, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da previsão de contratação, devendo o ato convocatório conter um Termo de Referência (TR) com todas as especificações do produto ou serviço demandado, garantias, bem como data máxima para recebimento e validade de propostas e demais informações relevantes.

**§ 1º.** Caso, no prazo previsto no ato convocatório, não seja apresentada nenhuma proposta ou não seja possível obter o mínimo de 3 (três) propostas, a ABCCMM publicará aviso de prorrogação do prazo, no mínimo pela metade do prazo inicial, a fim de possibilitar o recebimento de novas propostas.

**§ 2º.** Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse, demonstrado o insucesso na obtenção de 3 (três) propostas mesmo após a prorrogação do prazo previsto no §2º, essas circunstâncias deverão ser devidamente expostas no documento de análise e justificativa da proposta selecionada pelo responsável pelas compras e contratações.

**§ 3º.** Independentemente do número de propostas obtidas após o prazo adicional, o processo de seleção será realizado com o número de propostas apresentadas, desde que estas sejam aprovadas tecnicamente pelo gestor técnico da área, diretor ou gestor administrativo da ABCCMM.

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

**Art. 7º.** Os atos convocatórios provenientes da aplicação da modalidade de seleção pública deverão conter, no mínimo:

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

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

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

- IV. data limite para entrega e forma de apresentação da proposta;
- V. documentos a serem apresentados com a proposta, conforme critérios apresentados pela ABCCMM e correlação com objetivo;
- VI. documentos a serem apresentados para a contratação/aquisição (se aprovada);
- VII. critérios de seleção da melhor proposta/produto (melhor preço; melhor técnica ou melhor técnica e preço ou quaisquer outros);
- VIII. prazo de recurso contra a decisão da ABCCMM sobre o fornecedor a ser contratado;
- IX. previsão da possibilidade de suspensão ou cancelamento do processo seletivo a qualquer tempo, a critério da ABCCMM, sem qualquer tipo de ressarcimento aos fornecedores ou prestadores de serviço.

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

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

### **CAPÍTULO III - DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS**

#### ***Seção I - Dos Procedimentos***

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

- I. Formulário padrão de abertura da compra ou contratação contendo a identificação do solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade, identificação do termo de parceria, contrato de gestão ou convênios com instituições públicas ao qual se refere, a definição da modalidade a ser adotada, atividade do Programa de Trabalho a que se refere, identificação e assinatura dos funcionários

responsáveis pela solicitação e pela realização do processo de compras e contratações com autorização datada e assinada pelo analista ou gestor financeiro;

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

**III.** Quadro comparativo contendo, no mínimo, os dados dos fornecedores, a identificação das respectivas propostas, valores unitários e totais, condições de pagamentos e observações gerais, elaborado pelo responsável pelas compras e contratações (no caso das modalidades de “solicitação de propostas” e “seleção pública”);

**IV.** Análise e justificativa técnica e financeira de seleção da proposta, elaborada pelo gestor técnico, diretor ou gestor administrativo, conforme o critério especificado no processo, caso seja outro diferente do menor preço;

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

**VI.** Para compras e contratações na modalidade de seleção pública, também serão necessários a autorização do gestor administrativo ou financeiro para a formalização da compra do bem ou contratação de serviço, além dos comprovantes de regularidade fiscal, tributária e trabalhista dos fornecedores (certidões negativas de débito das Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS e Tribunal Superior do Trabalho - TST);

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

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

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

**§2º** Os processos de compras e contratações poderão ser solicitados por qualquer funcionário, autorizados pelo responsável financeiro e realizados por funcionário ou contratado para este fim, aqui denominado auxiliar administrativo ou analista financeiro, desde a abertura do processo, pagamento e arquivamento dos documentos.

**Art. 10.** A seleção da melhor proposta terá como critério prioritário o menor preço e, mediante justificativa, visando identificar a proposta mais vantajosa para a parceria, a ABCCMM poderá agregar a este critério elementos qualitativos, tais como desempenho e durabilidade do produto, prazo de entrega, condições de pagamento, demanda de manutenção, assistência técnica, garantia e condições oferecidas pelos fornecedores.

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

**§ 2º.** Se, em decorrência da aplicação de outros critérios, não for selecionada a proposta de menor preço, o gestor técnico, diretor ou gestor administrativo deverá elaborar uma justificativa técnica para a seleção, demonstrando sua vantajosidade para a parceria.

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

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

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

**Art. 13.** Todos os processos de aquisições e contratações devem ser justificados e solicitados com antecedência razoável, não podendo ser inferior a 03 dias, salvo nos casos de urgência.

### ***Seção II – Da Formalização da Contratação***

**Art. 14.** O contrato firmado conterá, no mínimo:

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

**II.** Caracterização do objeto;

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

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

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

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

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

**VIII.** Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;

**IX.** Definição do foro; e

**X.** Como anexo, a proposta do fornecedor aceita.

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

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

**§3º.** A aquisição de bens e contratação de serviços de até R\$7.000,00 (Sete mil reais) poderá ser formalizada mediante simples aprovação de proposta escrita e assinada pelo fornecedor ou prestador de serviços, desde que a proposta contenha informações claras e precisas sobre o objeto, preço, fretes e tributos, se for o caso, forma de pagamento e cronograma de desenvolvimento/entrega assinada pelo responsável financeiro da ABCCMM.

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

- I. Cópia do contrato social ou do Estatuto Social, devidamente registrados;
- II. Comprovação dos poderes de representação legal;
- III. Cartão do CNPJ;
- IV. Comprovante de inscrição estadual (fornecedor de produtos) ou de inscrição municipal (prestador de serviços);
- V. Comprovante de conta bancária de titularidade do contratado;
- VI. Certidões negativas relativas aos tributos federais, estaduais e municipais; e
- VII. Outros documentos, a critério da ABCCMM, a depender do objeto da contratação, tais como atestado de capacidade técnica e comprovação de capacidade financeira.

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

### ***Seção III – Dos Pagamentos***

**Art. 17.** Os pagamentos ocorrerão das seguintes formas:

- I. Em única parcela, mediante a finalização do serviço/entrega do bem;
- II. Em 2 (duas) ou mais parcelas, ressaltando que a integralidade do pagamento ocorrerá somente mediante a finalização serviço/entrega do bem;
- III. Em casos excepcionais a serem negociados e justificados.

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

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

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

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

#### ***Seção IV – Das Possibilidades de Aditamento dos Contratos***

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

- I. O acréscimo no valor respeite os limites previstos e o orçamento aprovado pelo responsável financeiro da ABCCMM; e
- II. Faça-se necessário ou conveniente que os serviços adicionais sejam executados pela mesma pessoa física ou jurídica.

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

#### ***Seção V – Da Vigência dos Contratos***

**Art. 20.** Os contratos de serviços não poderão ser firmados por prazo indeterminado ou tempo superior ao da vigência máxima da parceria, à qual estejam vinculados, salvo em

situações excepcionais justificadas, como contratos de adesão, e deverão constar cláusula permitindo a sua rescisão.

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

#### ***Seção VI – Da Organização dos Processos de Aquisição e Contratação***

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

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

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

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

**Art. 22.** Nos casos em que houver necessidade de contratação de serviços de manutenção, reforma ou obra com o dispêndio de recursos vinculados à parceria, deverão ser utilizadas as modalidades previstas neste regulamento, de acordo com o valor planejado para o serviço, observadas as regras específicas definidas nos art. 90-A e seguintes do Decreto Estadual nº 47.554/2018, nos art. 93-A e seguintes do Decreto Estadual nº 47.553/2018 ou no Decreto Estadual nº 48.745/2023, para, respectivamente, termos de parceria, contratos de gestão e convênios com instituições públicas.

**Art. 23.** A ABCCMM poderá executar as seguintes intervenções em bens imóveis, no âmbito do termo de parceria, contratos de gestão e convênios com instituições públicas:

I – Manutenção: conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, a fim de atender às necessidades e à segurança dos seus usuários;

II – Reforma: alteração nas condições da edificação existente com ou sem mudança de função, visando recuperar, melhorar ou ampliar suas condições de habitabilidade, uso ou segurança, e que não seja manutenção;

III – obra: toda atividade estabelecida, por força da lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro, que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

**Art. 24.** A manutenção, a reforma ou a obra em bens imóveis poderão ser executadas pela ABCCMM, desde que estejam vinculadas ao cumprimento dos objetivos do termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas vigente.

§ 1º – A execução de reforma ou obra em imóvel de propriedade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional fica condicionada à prévia e expressa autorização do dirigente máximo do órgão ou da entidade ao qual o imóvel esteja vinculado, e da Seplag, quando se tratar de imóvel sob sua gestão, respeitada a legislação que dispõe sobre a gestão de imóveis patrimoniais no âmbito do Poder Executivo.

§ 2º – A execução de reforma ou obra em imóvel não pertencente à Administração Pública direta, autárquica e fundacional deve ser precedida da apresentação de:

I – Registro do imóvel, certidão de inteiro teor ou certidão de ônus real do imóvel, emitida nos últimos doze meses a contar da data de celebração do termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas de documento que comprove a situação possessória pela ABCCMM;

II – Termo de compromisso formal assinado pelo proprietário do imóvel que assegure a sua destinação ao atendimento do interesse público enquanto estiver vigente o termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas e seus aditivos.

§ 3º – Na hipótese de reforma ou obra decorrente de exigência constante em decisão judicial ou legislação específica sobre política pública relacionada à parceria, poderá ser dispensada a apresentação da documentação prevista neste artigo, desde que apresentada justificativa técnica devidamente fundamentada e anuência do dirigente máximo do Órgão Estatal Parceiro - OEP e, se houver, do Órgão Estatal Interveniente - OEI.

**Art. 25.** A ABCCMM deverá garantir aprovação do projeto da reforma ou do projeto básico da obra, encaminhando estes documentos ao OEP e, se houver, ao OEI. O projeto da reforma, ou o projeto básico da obra, deverá:

I – Estar acompanhado das licenças ambientais pertinentes ou documentos equivalentes, quando estes forem exigidos pela legislação aplicável;

II – Estar acompanhado da aquiescência dos órgãos ou das entidades responsáveis pelo tombamento do imóvel, quando for o caso;

III – Respeitar as normas de acessibilidade ao público;

IV – Respeitar as normas que disponham sobre as diretrizes da política urbana local.

§ 1º – O OEP e, se houver, o OEI poderão solicitar documentos adicionais à ABCCMM, de acordo com a especificidade da intervenção a ser realizada.

§ 2º – O OEP e, se houver, o OEI deverão fornecer à ABCCMM a documentação prevista neste artigo, quando já tiver sido previamente produzida.

§ 3º – Quando a reforma ou a obra, de acordo com as normas técnicas e a legislação aplicável, não exigir a elaboração de projeto da reforma ou de projeto básico da obra, a ABCCMM deverá apresentar justificativa técnica fundamentada e anuência do dirigente máximo do OEP e, se houver, do OEI.

**Art. 26.** A ABCCMM deverá permitir e facilitar o acesso, a qualquer tempo, do OEP e do OEI, se houver, segundo critérios destes, aos bens imóveis utilizados na execução da parceria, para fins de fiscalização, por meio de vistorias *in-loco*, visitas técnicas ou outros meios cabíveis.

## **CAPÍTULO IV - DAS EXCEÇÕES ÀS MODALIDADES DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

### ***Seção I – Da Dispensa***

**Art. 27.** O processo de compras e contratações será dispensado nas hipóteses abaixo e respeitados os trâmites estabelecidos no parágrafo único:

I. Aquisição de bens e contratações de serviços cujo valor não exceda o limite de até R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

II. Para contratação que mantenha todas as condições definidas em ato convocatório realizado há menos de 6 (seis) meses, quando se verificar que naquela seleção não surgiram fornecedores interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

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

**Parágrafo único.** É vedada a realização de compras e contratações de serviços e bens da mesma natureza, de forma parcelada (fragmentada), objetivando a dispensa de processo de seleção em virtude do baixo valor ou o não enquadramento em uma das modalidades definidas neste documento, hipótese em que estará configurado o fracionamento ilegal de despesas.

**Art. 28.** O processo de dispensa deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I. Formulário padrão de abertura da compra ou contratação contendo o solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade e o enquadramento da dispensa à hipótese prevista no art. 27, identificação da atividade do Programa de Trabalho e do Termo de Parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas ao qual se refere, identificação e assinatura dos funcionários responsáveis pela solicitação e pela realização do processo de compras e contratações;

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

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

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

### ***Seção II – Da Inexigibilidade***

**Art. 29.** Para fins do presente regulamento, é inexigível o processo de seleção para:

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

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

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

**IV.** compra de peças sobressalentes do fabricante de equipamento em uso pela ABCCMM;

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

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

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

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

**b)** Pareceres, perícias e avaliações em geral;

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

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

**e)** Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

**f)** Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

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

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

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

**§ 2º.** As contratações por inexigibilidade seguirão o procedimento estabelecido no art. 29 e, em atenção ao princípio da economicidade, serão precedidas de cotação de preços ou pesquisa de mercado para verificação dos preços praticados, por meio de consulta a tabelas de categorias profissionais, Portais de Compras disponibilizados pela Administração Pública ou ferramentas similares, ainda que não seja possível a contratação de outros fornecedores ou prestadores de serviços em razão da inviabilidade de competição.

**§3º.** Fica dispensada a cotação de preços ou pesquisa de mercado nas hipóteses previstas nos incisos I e II, diante da inexistência de parâmetros de comparação.

**Art. 30.** O processo de inexigibilidade deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

**I.** Formulário padrão de abertura da compra ou contratação contendo o solicitante, o detalhamento do bem ou serviço, a justificativa sobre a necessidade e as exigências que inviabilizam a competição, identificação da atividade do Programa de Trabalho e do Termo de Parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas ao qual se refere, identificação e assinatura dos responsáveis pela solicitação e pela realização do processo de compras e contratações;

**II.** Cotações de preços ou pesquisa de mercado para verificação dos preços praticados, realizada através de consulta a tabelas de categorias profissionais, Portais de Compras disponibilizados pela Administração Pública ou ferramentas similares, em atenção ao

princípio da economicidade, ainda que não seja possível a contratação de outros fornecedores ou prestadores de serviços em razão da inviabilidade de competição, exceto para as hipóteses previstas no art. 29, diante da inexistência de parâmetros de comparação;

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAS**

**Art. 31.** A contratação de pessoas físicas pela ABCCMM para exercer atividades nos projetos desenvolvidos com recursos públicos deverá ser realizada por meio de procedimentos para o recrutamento e a seleção de maneira transparente e impessoal, em observância aos princípios previstos no Art. 2º do presente Regulamento.

**§ 1º.** Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal não se aplicam aos integrantes da Diretoria da ABCCMM, eleitos na forma do Estatuto Social para a prestação de serviços à entidade, tendo em vista exercerem cargos estatutários.

**§ 2º.** As contratações seguirão observância da garantia de acessibilidade, inclusão e diversidade como elementos presentes nos processos de seleção e contratação, bem como os critérios de sustentabilidade, responsabilidade social, governança, integridade, ações anticorrupção.

**Art. 32.** Os processos seletivos para contratação de funcionários e estagiários deverão ser autorizados pelo Presidente da ABCCMM, ou diretor a quem seja delegada competência, e poderão ser conduzidos pelo responsável administrativo da parceria.

**Art. 33.** A seleção de funcionários e estagiários será fundamentada por, no mínimo, 2 (dois) dos critérios abaixo:

- I. Análise de currículo, por meio do qual se verificará a aptidão, experiência e perfil dos candidatos;
- II. Entrevista com banca composta por no mínimo 2 (dois) avaliadores designados pelo gestor ou diretor administrativo;
- III. Avaliação de títulos;
- IV. Teste objetivo e/ou prático;
- V. Outros que sejam específicos para o cargo/função.

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

**Art. 34.** Os processos seletivos serão efetuados por meio de ato convocatório que especifique as etapas de seleção, os prazos e critérios a serem adotados e deverá conter, no mínimo:

- I. Justificativa para a contratação solicitada;
- II. Indicação do perfil desejado (contendo os conhecimentos, habilidades, títulos e quaisquer outras especificidades);
- III. Definição da forma de seleção e suas etapas, nos termos do art. 33;
- IV. Função e atividades a serem desempenhadas decorrentes do cargo;
- V. Jornada de trabalho;
- VI. Remuneração;
- VII. Prazos para recebimento dos currículos e das etapas do processo seletivo;
- IX. Data de divulgação dos resultados alcançados pelos candidatos e do candidato selecionado.

**Parágrafo único.** A divulgação dos atos convocatórios para seleção de pessoal ocorrerá de forma ampla e acessível no sítio eletrônico da ABCCMM, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do início da primeira etapa de seleção. Poderá, ainda, ser realizada por meio de redes sociais, canais pagos e outros meios, com o objetivo de alcançar o maior número possível de candidatos.

**Art. 35.** Os documentos relativos às contratações de pessoal serão organizados cronologicamente e arquivados em pastas individuais, em formato digital, e conterão, no mínimo:

- I. O respectivo ato convocatório de seleção de pessoal,
- II. Pesquisa de mercado que orientou a definição do valor do salário,
- III. Documentos utilizados para a seleção de acordo com o art. 33;
- IV. Autorização de contratação assinada pelo Presidente ou diretor, se houver delegação de competência;
- V. Exames admissional, periódicos e demissional;
- VI. Contrato de trabalho;
- VII. Cópia da carteira de trabalho,
- VIII. Recibo de pagamento (contracheque);
- IX. Comprovante de transferências de pagamento;
- X. Outras documentações pertinentes.

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

**Art. 36.** Quando o determinado processo de seleção prestar à contratação de mais de um trabalhador ou estagiário, será indicada, na pasta individual, a identificação do processo de seleção referente à sua contratação, junto à cópia do ato convocatório.

**Art. 37.** Na hipótese de o candidato selecionado declinar da contratação ou de uma pessoa contratada ter seu contrato de trabalho rescindido após a sua assinatura, poderá ser convocada a próxima pessoa classificada no processo de seleção previamente realizado, e assim sucessivamente, até o prazo de validade do certame definido no ato convocatório, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

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

### ***Seção I – Das Modalidades de Pagamento***

**Art. 38.** As viagens e deslocamentos, realizados por funcionários de dedicação ao termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas e dirigentes a serviço da Organização Social - OS, necessários à execução de atividades de trabalho, poderão ser custeados com recursos do termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas, desde haja justificativa e submissão do processo à prestação de contas.

**Art. 39.** As despesas referentes aos custos de alimentação, hospedagem e deslocamento poderão ser pagas na forma de:

I. Diárias: considerando o valor padrão de viagens da ABCCMM para despesas de alimentação. Despesas de hospedagem, quilometragem ou passagens serão arcadas à parte da diária de alimentação;

II. Reembolso, de forma excepcional.

**Art. 40.** As viagens deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis da viagem ou 2 (dois) dias corridos, em caso devidamente justificado, por meio de formulário padrão que contenha a motivação e justificativa para viagem, além da autorização pela chefia imediata.

**Art. 41.** Os colaboradores eventuais (prestadores de serviço) – pessoas físicas ou pessoas jurídicas - não serão reembolsados por despesas de transporte, alimentação, hospedagem e afins/similares, que deverão estar previstas nos respectivos contratos firmados com a ABCCMM.

## **Seção II – Das Diárias**

**Art. 42.** As diárias serão concedidas para funcionários diretamente vinculados ao termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas e dirigentes da ABCCMM, quando do afastamento da localidade de lotação ou fora da região originária ou dos municípios limítrofes, sem comprovação de despesas.

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

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

**Art. 43.** As diárias serão calculadas da seguinte forma:

- I. Diária Integral: Entre 12h00min (doze horas) e 24h00min (vinte e quatro horas);
  
- II. Diária Parcial: Entre 06h00min (seis horas) e 11h59min (onze horas e cinquenta e nove minutos)

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

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

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

**§4º.** Para viagens/deslocamentos de um grupo, superior à 2 (duas) pessoas, com a mesma finalidade, a quantidade de trabalhadores deverá ser justificada de forma adicional.

**Art. 44.** O valor da diária integral será conforme tabela padrão da ABCCMM independentemente da localidade de destino, disponível no site <https://www.abccmm.org.br>.

**§1º.** O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**§2º.** Após o retorno, o beneficiário deverá realizar prestação de contas da viagem, nos termos da Seção V.

**Art. 45.** As diárias serão pagas, por meio de transferência bancária da conta corrente específica do termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas para a conta corrente do trabalhador, exceto nos casos excepcionais previstos neste Regulamento.

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

### ***Seção III – Do Reembolso***

**Art. 46.** Excepcionalmente, as viagens emergenciais e as despesas não previstas durante a viagem, bem como aquelas decorrentes da eventual necessidade de se estender o período inicial planejado para a viagem, quando previamente justificadas pelo trabalhador e autorizadas pelo gestor, serão reembolsadas ao funcionário ou dirigente em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da prestação de contas à ABCCMM.

**§1º.** O valor das despesas reembolsadas não poderá ultrapassar o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

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

#### ***Seção IV – Dos Meios de Deslocamento***

**Art. 47.** Caberá ao responsável financeiro a definição do meio de transporte a ser utilizado nas viagens pelos funcionários e dirigentes, baseando-se na distância, tempo, logística e recursos disponíveis para cada tipo de viagem e evento.

**§ 1º.** Em viagens empreendidas por meio de transporte terrestre (ônibus ou trem), as passagens devem ser previamente adquiridas pela ABCCMM e lançadas no centro de custo do contrato de parceria.

**§ 2º.** No caso de viagens empreendidas por meio de transporte aéreo (avião), a emissão de bilhete e os pagamentos das passagens deverão ser providenciados pela ABCCMM, seja de forma direta ou através do serviço de agência de viagem contratado nos moldes deste Regulamento de Compras e Contratações, devendo ser escolhida a opção mais econômica e aproveitando ganhos de escala para grupos, quando for o caso.

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

**§ 4º.** Poderão ser autorizadas viagens em veículo locado, cedido pela ABCCMM, ou particular, desde que haja reembolso de quilometragem conforme tabela da ABCCMM, sendo, ainda, permitido o reembolso das despesas de combustível, se necessário.

**§ 5º.** É vedada a alteração do meio de transporte previamente definido para a realização da viagem, salvo em casos excepcionais, autorizados pelo responsável financeiro.

**§ 6º.** Deslocamentos locais para reuniões e atividades relacionadas ao trabalho do termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas, quando fora do município de lotação, serão pagas por reembolso direto em conta corrente, mediante comprovação de

recibos de utilização de taxis ou transportes por aplicativo; ainda será possível reembolso de quilometragem conforme tabela da ABCCMM mediante relatório de quilometragem e visita.

**§ 7º.** O pagamento de que trata o § 6º não será realizado nas seguintes situações:

I – Quando em função de reunião relacionada ao monitoramento ou avaliação do termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas, conforme cronograma apresentado no Programa de Trabalho do instrumento;

II - Quando o deslocamento ocorrer em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado na parceria;

III - Para membros que pertencem exclusivamente ao Conselho Deliberativo Superior ou ao Conselho Fiscal da ABCCMM;

IV - Para colaboradores eventuais que venham prestar serviços à ABCCMM.

#### ***Seção V – Da Prestação de Contas***

**Art. 48.** O beneficiário deverá apresentar Prestação de Contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do término da viagem, contendo os comprovantes fiscais de passagens (tickets) e relatório de viagem assinado.

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

**§2º.** Os processos de prestação de contas de viagens realizadas pelos funcionários diretamente ligados ao termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas e dirigentes serão organizados cronologicamente, em pastas físicas ou digitais, contendo no mínimo: formulário de solicitação de viagem, relatório de viagem, comprovantes de passagens (tickets), comprovante de crédito da(s) diária(s) e passagens, comprovantes de despesas reembolsáveis (quando for o caso), comprovantes de relatório da folha de pagamento comprovando o reembolso ou desconto (quando for o caso).

**Art. 49.** O beneficiário deverá restituir valores, mediante transferência bancária, à conta corrente da parceria indicada pela ABCCMM, nos seguintes casos:

- I. Restituição integral, quando não ocorrer a viagem;
- II. Restituição integral, em caso de não apresentação da prestação de contas por parte do beneficiário no prazo definido neste Regulamento;
- III. Restituição integral ou parcial, em caso de não aprovação da prestação de contas pelo diretor financeiro;
- IV. Restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso a viagem tenha tido menor duração que o previsto;
- V. Restituição parcial/proporcional dos valores de passagem por meio terrestre, caso haja diferença entre os valores repassados e os apresentados na prestação de contas.

**§ 1º.** As devoluções/restituições previstas neste artigo deverão ser empreendidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do e-mail informativo enviado ao funcionário, mediante depósito ou transferência bancária para a conta bancária indicada pelo responsável pela análise da prestação de contas.

**§ 2º.** Em caso de não ocorrer a restituição no prazo definido, o valor pago ao funcionário ou dirigente será descontado dos proventos do beneficiário na próxima folha de pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 51 do presente Regulamento.

#### ***Seção VI – Das Vedações***

**Art. 50.** É vedado o pagamento de passagens e diárias pela ABCCMM nas seguintes situações:

- I. quando o deslocamento a trabalho ocorrer dentro da mesma região metropolitana em que o funcionário ou dirigente esteja lotado;
- II. quando o deslocamento ocorrer em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre a ABCCMM e Órgão Público Parceiro;
- III. quando custeadas por terceiros, tais como parceiros, Administração Pública, governo estrangeiro ou organismo internacional, ou evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;

**IV.** para membros que pertencem exclusivamente ao Conselho Deliberativo Superior ou ao Conselho Fiscal da ABCCMM;

**V.** para servidores públicos de outro ente federado;

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

**VII.** para colaboradores eventuais que venham prestar serviços a ABCCMM;

**VIII.** para funcionários e dirigentes da ABCCMM cuja atividade não seja vinculada a execução do termo de parceria, contrato de gestão ou convênio com instituições públicas;

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

## **CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 51.** O descumprimento do presente Regulamento, por parte de empregado ou dirigente da ABCCMM ou prestadores de serviço ou fornecedores de bens, em especial quanto às regras de prestação de contas ou uso dos recursos ou de prestação de serviço ou fornecimento de bens, ensejará a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade compatível com a gravidade da conduta, sem prejuízo das eventuais providências cabíveis nas esferas cível e penal.

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

**I.** advertência;

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

**III.** suspensão ou destituição do cargo (diretores).

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

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

I. pela diretoria da ABCCMM, em caso de falta cometida por empregados, prestadores de serviços e fornecedores de bens;

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

## **CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 52.** A ABCCMM poderá cancelar ou desistir da compra ou contratação, durante e após a realização dos processos de seleção, sem que caiba indenização ou reembolso, de qualquer natureza, aos participantes, desde que seja dada ciência aos interessados.

**Art. 53.** Caberá recurso, por parte dos participantes dos processos de seleção, contra a decisão da ABCCMM que selecionar a pessoa física ou jurídica a ser contratada, o qual deverá ser apresentado no prazo fixado na solicitação de cotação ou no ato convocatório, conforme o caso, contados da publicação da decisão.

**Art. 54.** Serão adotadas práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação nos respectivos processos.

**Parágrafo único.** Ficam vedadas quaisquer formas de relacionamento comercial da ABCCMM com pessoas físicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de dirigente da entidade. A mesma restrição se aplica às pessoas jurídicas relacionadas a dirigentes.

**Art. 55.** A ABCCMM poderá expedir normas complementares ou modificativas a este regulamento sempre que necessário e submetê-las à aprovação do OEP, do OEI, se houver, e da SEPLAG anteriormente à sua entrada em vigor.

**Art. 56.** O Estatuto da ABCCMM aplica-se, supletivamente, às disposições de que se tratam este Regulamento.

**Art. 57.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ABCCMM.

**Art. 58.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.