

**~~REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, PESSOAL E
OBRAS, BEM COMO À CONCESSÃO DE DIÁRIAS E OS PROCEDIMENTOS
DE REEMBOLSO DE DESPESAS - RCC~~**

**JUIZ DE FORA
DEZEMBRO 2023**



Sumário

POLO DE EVOLUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS CNPJ 07.372.649/0001-82	1
Sumário.....	2
REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, PESSOAL E OBRAS, BEM COMO À CONCESSÃO DE DIÁRIAS E OS PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO DE DESPESAS - RCC	4
TÍTULO I	4
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO I	4
DOS PRINCÍPIOS	4
TÍTULO II	5
CAPÍTULO I	5
DAS MODALIDADES.....	5
SEÇÃO I	5
DA DISPENSA.....	5
SEÇÃO II	6
SEÇÃO III	6
CAPÍTULO II	7
CAPÍTULO III	8
DOS LIMITES.....	8
CAPÍTULO IV	8
CAPÍTULO V	8
CAPÍTULO VI	9
CAPÍTULO VII.....	12
CAPÍTULO VIII.....	13
CAPÍTULO IX.....	15
TÍTULO III	17
CAPÍTULO I	17
CAPÍTULO II	17
SEÇÃO I	17



SEÇÃO II.....	18
TÍTULO IV	19
CAPÍTULO I	19
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	19
CAPÍTULO II	25
DO REEMBOLSO	25
TÍTULO III.....	25
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	25



REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, PESSOAL E OBRAS, BEM COMO À CONCESSÃO DE DIÁRIAS E OS PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO DE DESPESAS - RCC

O Polo de Evolução de Medidas Socioeducativas – PEMSE, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 07.372.649/0001-82, com sede à Avenida Barão do Rio Branco, 2.053, sala 1.103, Centro, Juiz de Fora, com base nas exigências da Lei 23.081/18, torna público seu REGULAMENTO de compras, contratação de serviço, pessoal e obras, bem como à concessão de diárias e os procedimentos de reembolso de despesas – RCC.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

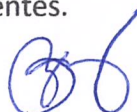
CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Este REGULAMENTO estabelece os procedimentos adotados e os princípios observados pelo PEMSE, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 07.372.649/0001-82, no que tange às compras e aquisição de quaisquer bens, na contratação de quaisquer obras, serviços e trabalhadores bem como a concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, com recursos vinculados às parcerias firmadas junto ao Governo do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo Único: O PEMSE, com o intuito de assegurar alinhamento com os interesses da parceria e benefício para a sociedade em geral, deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados, e buscando alcançar eficácia, efetividade e razoabilidade em suas atividades.

Art. 2º O objetivo deste instrumento é o de regulamentar os procedimentos e normas a serem observados pelo PEMSE, em relação a realização de quaisquer procedimentos de compras, contratações de serviços, contratação de pessoal, obras, concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, com recursos vinculados as parcerias firmadas junto ao Governo do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo Único: Todos os procedimentos de compras¹ e contratação² de quaisquer obras, serviços e trabalhadores, concessão de diárias e auxílios previstos neste REGULAMENTO, além de procedimentos de reembolso de despesas, deverão respeitar ao disposto neste REGULAMENTO, no Estatuto Social do PEMSE e demais legislações vigentes.



¹ Compras correspondem à aquisição de bens. Quando adotamos a terminologia de bens, incluímos a compra tanto de materiais de consumo, quanto de bens permanentes.

² Contratações dizem respeito ao ato de contratar quaisquer serviços de terceiros e empregados.

TÍTULO II

DAS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I DAS MODALIDADES

Art. 3º Para efeitos deste REGULAMENTO, são estabelecidas as seguintes modalidades de processos de compras, contratações de serviços e obras:

- I - dispensa;
- II - pesquisa de preço;
- III - concorrência.

SEÇÃO I DA DISPENSA

Art. 4º A dispensa ocorrerá nos seguintes casos:

- I - valor da compra ou contrato de serviços, conforme estabelecido no Art. 16, I deste REGULAMENTO;
- II - ~~em aquisições de equipamentos, componentes e/ou contratação de serviços cuja característica técnica e/ou objeto sejam específicas em relação aos objetivos por eles compreendidos e não seja possível a utilização de outra modalidade no processo de compra, contratações de serviços e obras prevista neste REGULAMENTO;~~
- III - nos casos de urgência/emergência, quando todas as outras modalidades previstas no REGULAMENTO foram avaliadas e sua utilização seja a única maneira de garantir a continuidade das ações da política pública ou a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos necessários;
- IV - ~~nos casos em que a operação envolver concessionárias de serviços públicos quando o objeto do contrato for pertinente ao de sua concessão;~~
- V - Para locação de imóveis destinados ao atendimento do instrumento jurídico afeto a ~~parceria com o Governo do Estado de Minas Gerais, que o irá custear, e cuja~~ necessidade de instalação, implementação e localização condicionem a sua escolha, e desde que o preço esteja compatível com os valores de mercado, segundo cotação prévia, formalização junto ao OEP e justificativa apresentada pela Diretoria Executiva do PEMSE;
- VI - para aquisição de componentes e/ou peças de origem nacional, ou estrangeira, necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor
- VII - original do equipamento, quando tal condição de exclusividade for indispensável para sua manutenção e garantia;
- VIII - ~~nas contratações que exigirem vistoria, como é o caso de locação de imóveis,~~



~~amostra, nos casos de contratação de alimentação, ou orçamento prévios de serviços, nos casos de reparo de equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos, dentre outros, sem os quais não se obterá certeza da melhor contratação, melhor preço ou na contratação de remanescente de serviço ou fornecimento;~~

- ~~IX - em consequência de rescisão contratual, podem ser dispensados os procedimentos rotineiros de seleção;~~
- ~~X - para toda dispensa prevista neste artigo é imprescindível a apresentação de justificativa formal que, deverá ser realizada pela Diretoria Executiva;~~

SEÇÃO II DA PESQUISA DE PREÇO

Art. 5º Esta modalidade é definida em virtude do valor da compra ou contratação do serviço, conforme Art. 16, II, deste REGULAMENTO.

Art. 6º Nesta modalidade serão pesquisados os preços de, no mínimo três fornecedores ou prestadores de serviços.

§1º Todos os orçamentos deverão ter, necessariamente, a razão social, o CNPJ do fornecedor, ~~devendo constar os exatos valores da proposta, data de emissão e validade máxima de 120 dias, contados da data da emissão até a data do início da compra ou contratação.~~

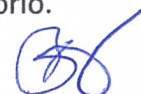
§2º ~~O prazo de validade previsto no parágrafo anterior, não se aplica nos casos de realização de orçamentos efetuados em sítios eletrônicos (e-commerce), priorizando-se, nesses casos, a oportunidade e conveniência para aquisição dos produtos, em respeito ao princípio da economicidade.~~

Art. 7º ~~Nos casos em que os orçamentos forem referentes a produtos obtidos em sítio eletrônico, em que o e-commerce realize vendas por meio de outras empresas consideradas como parceiras, deverá ser preenchido um formulário demonstrando a diferença entre a empresa que realizará a entrega dos produtos e a que efetuará a cobrança dos valores efetivamente, ficando a cargo do Diretor Executivo autorizar a compra e confeccionar justificativa para tal aquisição de produto.~~

SEÇÃO III DA CONCORRÊNCIA

Art. 8º Esta modalidade ocorrerá em virtude do valor da compra ou contratação de serviço ou obra, conforme Art. 16, III, deste REGULAMENTO.

Art 9º Nesta modalidade será publicado no site do PEMSE ato convocatório e termo de referência do processo de compra, ~~contratação de serviço ou obras, os quais poderão ser encaminhados por e-mail para fornecedores da área a ser orçada, não havendo impedimento em se candidatar quaisquer outros interessados que cumpram as exigências estabelecidas no ato convocatório.~~



Parágrafo Único. As propostas apresentadas deverão conter a razão social, CNPJ, data de emissão, validade de no máximo 120 dias a partir da data de emissão até o momento da efetiva compra ou contratação.

Art. 10. O prazo mínimo concedido aos interessados será de até 5 (cinco) dias úteis para apresentação de propostas, prazo esse que poderá ser prorrogado por período igual, quando não forem confirmadas o número mínimo de três propostas.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 11. Não será considerado fragmentação de despesa³, compras e contratações de itens de uma mesma categoria realizadas em períodos divergentes, quando da realização da primeira compra ou contratação não houver previsão ou informações necessárias que permitisse englobar todas as demandas em um único processo de compra ou contratação, ou devido ao caráter da compra realizada em diferentes localidades, devendo tal justificativa ser anexada ao processo pelo Diretor Executivo do PEMSE.

Art. 12. O ato convocatório referente a modalidade de Concorrência deverá indicar a descrição detalhada do objeto da aquisição, prestação de serviços ou obra, bem como a data máxima para recebimento de propostas e demais informações relevantes para a concorrência, além de garantir os princípios discriminados no Art. 1º e parágrafo único deste REGULAMENTO.

Art. 13. Nas aquisições e contratações regidas pela modalidade Concorrência, é obrigatória a publicidade do processo, com publicação no site do PEMSE. Este será realizado via edital, notas de esclarecimento (caso haja) e resultado discriminando os proponentes e o valor da proposta vencedora.

Art. 14. Em razão de urgência, emergência ou outra especificidade do objeto, bem como por insuficiência de fornecedores após prorrogação dos prazos previstos no Art. 10, o processo de compra, contratação de serviços ou obra, será validado independentemente do número de propostas, mediante justificativa técnica assinada pelo Representante Legal ou Diretor Executivo.

Art. 15. É possível a realização de diligências para saneamento de erros formais nas propostas dos processos de compras na modalidade Concorrência, desde que não altere o valor da proposta.



³ É caracterizado fracionamento de despesa o ato deliberado em que se faz várias compras separadas, sendo estes referentes a objetos da mesma natureza, semelhança ou afins, que deveriam ser licitados em um único processo

CAPÍTULO III DOS LIMITES

Art. 16. Os limites de valores das modalidades dos processos de compras, aquisição de bens ou contratações de serviços são:

- I - dispensa: De R\$0,01 (um centavo de real) até dois salários mínimos;
- ii - pesquisa de preço: a partir de dois salários mínimos e um centavo até vinte salários mínimos;
- iii - concorrência: superior a vinte salários mínimos.

CAPÍTULO IV DA INEXIGIBILIDADE

Art. 17. A inexigibilidade, caracterizada pela inviabilidade de competição na aquisição de bens ou na contratação de serviços, deve ser devidamente autorizada e justificada pela Diretoria Executiva do PEMSE. Esta modalidade é aplicável, em especial, nas seguintes situações:

- i - aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivos;
- II - contratação de serviços para manutenção de sistemas ou softwares, junto ao fornecedor original que os tenha desenvolvido exclusivamente para o PEMSE;
- III - contratação de pessoa ou empresas especializadas em serviços técnicos cuja especialização é notória e reconhecida.
- IV - aquisição de equipamentos e componentes com características técnicas específicas, visando o alcance do programa de trabalho previsto no contrato de gestão;
- V - locação de imóvel exclusivo para prestação do atendimento previsto no Contrato de Gestão, desde que esgotadas e justificadas a impossibilidade de apresentação do previsto no Art. 6º deste REGULAMENTO.

Parágrafo Único: A justificativa para esta modalidade deverá ser redigida de maneira clara e objetiva, apontando os motivos que levaram à aplicação desta modalidade.

CAPÍTULO V DO LIMITE DE DESPESAS DO FUNDO FIXO

Art. 18. O PEMSE poderá instituir Despesas de Fundo Fixo (DFF), visando manter uma pequena reserva de valor para despesas de pequena monta e para utilização imediata.

§1º O DFF terá sempre saído total de meio salário mínimo recomposto periodicamente, conforme demanda e comprovação de despesas.



§2º O DFF poderá ser utilizado para o pagamento de despesas correntes de menor valor, despesas que exijam pronto pagamento ou despesas de caráter urgente/emergencial, não podendo ser utilizado como um meio habitual de pagamento no lugar das modalidades definidas neste REGULAMENTO, de forma a garantir a economicidade na oportunidade de aquisição.

§3º O DFF será administrado exclusivamente pela Diretoria Executiva responsável do PEMSE, não sendo admitida a transferência dessa responsabilidade para outro profissional ou setor.

§4º As despesas realizadas com o DFF devem ser comprovadas por qualquer documento hábil, tais como notas fiscais, recibos, faturas ou similares, organizados em pasta única, devidamente numerada.

§5º Os recursos do DFF deverão ser antecipados via guia de solicitação e comprovante de Nota Fiscal ou documento equivalente autorizado pela Diretoria Executiva como meio de operacionalização dos procedimentos de transferência bancária.

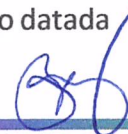
CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 19. O processo de compras e contratação de serviços respeitará o fluxo da autoridade solicitante até o devido arquivamento dos processos, conforme sua modalidade, sendo os atores responsáveis por cada etapa os seguintes:

- I - solicitação: Diretores Gerais e Diretoria Executiva;
- II - autorização: Diretoria Executiva, quando a solicitação for realizada pela Direção Geral das unidades, e Diretor Executivo quando a solicitação for realizada pelos Gerentes de Projetos;
- III - instrumentalização: equipe de trabalho sob supervisão do Analista Administrativo;
- IV - efetivação (pagamento): Diretor Executivo;
- V - arquivamento: Analista Administrativo.

§1º Os processos de compras e contratações de serviços serão organizados em pastas com conteúdo disposto cronologicamente em formato físico e digital. Estas pastas deverão conter o seguinte conteúdo mínimo:

- a) Modalidade Dispensa: formulário de abertura do processo com os dados do responsável pela solicitação de compra ou contratação, justificativa e autorização datada e assinada Pela Diretoria Executiva (Gerente de Projetos ou Diretor Executivo conforme o caso), contrato (quando for o caso), notas fiscais (original e cópias) e comprovantes de pagamento (original e cópias);
- b) Modalidade Pesquisa de Preços: formulário de abertura do processo com os dados do responsável pela solicitação de compra e/ou contratação, justificativa e autorização datada



e assinada pela Diretoria Executiva (Gerente de Projetos ou Diretor Executivo, conforme o caso), orçamentos contendo descrição conforme estabelecido no §2º deste artigo; para os casos de utilização de critério diversos do de melhor preço, justificativa; contrato (quando for o caso), garantia do produto ou serviço (quando for o caso), notas fiscais (original e cópia) e comprovantes de pagamento (original e cópias);

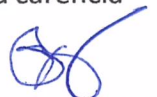
c) Modalidade Concorrência: formulário de abertura do processo com os dados do responsável pela solicitação de compra ou contratação, justificativa e autorização datada e assinada pela Diretoria Executiva (Gerente de Projetos ou Diretor Executivo, conforme o caso), ato convocatório (original e cópia da publicação realizada no site oficial do PEMSE), comprovante de publicação do ato convocatório no site institucional contendo a data, e-mails e/ou comprovantes do convite para participação no ato convocatório, propostas contendo descrição do objeto e validade, justificativa pela utilização de critério diferente do de melhor preço/contrato (quando for o caso), contrato (quando for o caso), notas fiscais (original e cópia), comprovantes de pagamento (original e cópia);

d) Inexigibilidade: formulário de abertura do processo com os dados do responsável pela solicitação de compra ou contratação, justificativa e autorização datada e assinada pela Diretoria Executiva (Gerente de Projetos ou Diretor Executivo, conforme o caso), contrato (quando for o caso), notas fiscais (original e cópia) e comprovantes de pagamento (original e cópia).

§2º Nos casos de qualquer modalidade de compra ou contratação os documentos deverão conter, no mínimo, a especificação do produto ou serviço, preço, identificação da empresa anunciante (Razão Social e CNPJ), e as informações de data e de consulta, quando em site eletrônico de compras (e-commerce), devendo os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser arquivados, em boa ordem, identificados com o número do Contrato de Gestão, separando-se os relativos aos recursos vinculados ao instrumento jurídico em questão daqueles oriundos de recursos próprios da OS.

§3º As compras ou contratações para atividades executadas em localidades/municípios distintos da sede do PEMSE, poderão ser excepcionalmente descentralizadas, para maior celeridade e economia financeira, hipótese essa que não será interpretada como fragmentação de despesa. As compras e contratações de serviços adquiridos de forma descentralizada deverão ser precedidas de orçamento.

§4º Excepcionalmente, em virtude da necessidade de compras ou contratações para atividades previstas no plano de trabalho e executadas em localidades que não ofereçam a estrutura necessária, e haja carência de fornecedores ou mesmo pela especificidade do objeto, poderá ser admitida a compra e contratação, mediante apresentação de recibo. Nestes casos, necessariamente, deverá conter Recibo ou Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) em que estejam presentes a especificação do produto ou serviço, preço, identificação da empresa (razão social e CNPJ) ou quando pessoa física (Nome e CPF), justificativa descrita no processo assinada pelo Diretoria Executiva responsável pelo processo, demonstrando a especificidade do objeto ou carência



de fornecedores no local e a necessidade de sua contratação.

§5º Não é permitido que se contrate um fornecedor que ofereceu um preço mais vantajoso tendo como condição a não emissão de nota fiscal.

§6º Em casos de processos de compras com valor superior a vinte salários mínimos será obrigatório, além dos documentos previstos no parágrafo primeiro e alínea “c” deste artigo, comprovantes de regularidade fiscal, tributária (certidões negativas de debito das Fazendas Federal, Estadual, Municipal; Cadastro Informativo de inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais; Cadastro de Fornecedores Impedidos de Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP);

§7º Em casos de processos de contratações de serviços será obrigatório, além dos documentos previstos no parágrafo primeiro e alínea “c” deste artigo, comprovantes de regularidade fiscal, tributária e trabalhista (certidões negativas de debito das Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS, Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS e Tribunais Regionais e Superior do Trabalho – TST, Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais; Cadastro de Fornecedores Impedidos de Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP), não sendo permitida a realização do serviços contratados por terceiros que não estejam devidamente registrados (CTPS anotada), ou que façam parte do quadro societário da empresa contratada;

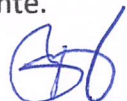
§8º Caberá ao PEMSE a responsabilidade por verificar a validade das certidões exigidas, bem como todos os procedimentos éticos e legais exigidos neste REGULAMENTO.

§9º O PEMSE deverá se assegurar de que os fornecedores ou prestadores de serviços não constem no Cadastro de Empregadores estabelecido na Portaria nº 540 de 15 de outubro de 2004, denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União.

§10. O PEMSE deverá informar aos fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas sobre Lei de Acesso a Informação, Lei 12.527/2011 e Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018, bem como contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

§11. Será adotado, como parâmetro para escolha do fornecedor, o critério do menor preço. Em casos excepcionais, em que um fornecedor mais caro for contratado, deverá ser juntada ao processo de compra ou contratação, justificativa de escolha baseada em outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, dentre outros), devidamente datada e assinada peio Diretor Executivo, quando for o caso.

§12. O PEMSE irá divulgar semestralmente, por meio do sítio eletrônico oficial, lista de fornecedores contratados no período, contendo dados como CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, além de outras informações que julgar relevante.



§13. Em casos de processos de reembolsos previstos no Art. 89, deste REGULAMENTO, devem ser organizados em pastas, com os seguintes documentos: justificativa expressa contendo motivação da despesa e razão da impossibilidade de cumprimento das regras contidas no Título II, Capítulo I e Seção I deste REGULAMENTO; autorização pela Diretoria Executiva; notas fiscais (cópias) ou recibo (cópias) e comprovantes de pagamento (cópias).

Art. 20. O PEMSE manterá registro, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a instrumentos jurídicos de parceria com Municípios, Estados ou União, mantendo arquivado no formato físico e digital em boa ordem e com identificação do número do instrumento jurídico em questão, faturas, recibos e notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas, separando-se os relativos aos recursos vinculados ao instrumento jurídico em questão ou daqueles oriundos de recursos próprios.

Art. 21. Os processos de compras e contratações somente serão pagos e dados como encerrados após a conferência e aceite do serviço apresentado ou do bem/produto adquirido e entregue, mediante carimbo de atestação assinado por empregado devidamente identificado com cargo/função, aposto na frente ou verso da Nota Fiscal correspondente, exceto em casos como comércio eletrônico, pagos na ocasião do pedido.

CAPÍTULO VII

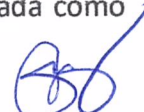
CONTRATAÇÃO DE PROJETOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 22. As contratações que tiverem por finalidade viabilizar a execução de cursos, oficinas, atividades e propostas pedagógicas que promovam o plano de trabalho, tais como, incentivo aos estudos, cursos profissionalizantes, orientação profissional e pré-qualificação profissional, oficinas de esporte, cultura e lazer, oficinas de saúde, realização de feiras, mostras de produções, visitas, seminários, capacitações, práticas comunitárias e de justiça restaurativa, dentre outros produtos, poderão ser contratadas por dispensa, e ou regidas por edital público disponibilizado no site da instituição para seleção de projetos que descreverão no mínimo:

- I - as regras e orientações básicas para a proposição;
- II - as qualificações mínimas exigidas dos proponentes;
- III - os documentos e parâmetros para inscrição;
- IV - os critérios para seleção e avaliação das propostas;
- V - as regras e exigências mínimas para a execução das propostas.

Art. 23. Os processos de contratação advindos da seleção de projetos, nos termos do Art. 22, serão organizados em pastas físicas e digitais com conteúdo organizado cronologicamente, contendo, no mínimo, projeto selecionado por meio de edital, cadastro e documentos do responsável pelo projeto, e comprovantes de execução dos projetos.

Art. 24. As compras e contratações para a execução de propostas deste Capítulo poderão ser regionalizados para maior eficiência e celeridade, hipótese essa que não será interpretada como



fragmentação de despesa, considerando que a execução se dará em diferentes localidades/municípios do Estado de Minas Gerais.

Art. 25. Aplica-se a todas as contratações previstas neste capítulo as modalidades previstas no Título II deste REGULAMENTO.

Art. 26. Os projetos formulados pelos responsáveis por sua execução deverão ser encaminhados para aprovação, via e-mail, ao Gerente de Projetos responsável do PEMSE, que após aprovação encaminhará para formalização do contrato.

CAPÍTULO VIII DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 27. As compras e contratações de até dois salários mínimos poderão ser formalizadas 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, forma de pagamento, cronograma de desenvolvimento/entrega e seja assinada pelo Representante legal e duas testemunhas, com a finalidade de lhe dar a força de título executivo extrajudicial nos termos do Art. 784, III, do Código de Processo Civil.

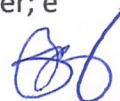
Parágrafo único. As contratações de bens e serviços serão obrigatoriamente formalizadas através de contrato em modelo padrão, elaborado pelo PEMSE, quando houver entrega parcelada de bens, contratação de serviços continuados (independentemente do valor) ou contratação em valor superior a dois salários mínimos por parcela.

Art. 28. Deverão ser apresentados para a formalização da contratação de pessoas jurídicas:

- I - cópia do contrato social ou do Estatuto Social, devidamente registrados, quando for o caso;
- 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 do PEMSE, a depender do objeto da contratação e valor, tais como, atestado de capacidade técnica e comprovação de capacidade financeira.

Art. 29. A contratação de pessoa física autônoma será precedida da apresentação dos seguintes documentos:

- I - cédula de Identidade;
- II - CPF;
- III - comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver;
- IV - comprovante de recolhimento de INSS, se houver; e



V - número do PIS, se houver.

Art. 30. 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, o qual será pago apenas mediante sua apresentação e autorização da Diretoria Executiva
- VI - prazos de vigência (não superior à vigência da parceria celebrada com o Poder Público);
- VII - cláusulas sobre denúncia (quando cabível) e rescisão;
- VIII - direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- IX - cláusula de sub-rogação;
- X - foro, e
- XI - como anexo, a proposta do fornecedor aprovado pelo PEMSE.

Art. 31. 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 na legislação aplicável e o orçamento seja aprovado;
- II - ~~faça-se necessário ou conveniente que os serviços adicionais sejam executados pela mesma pessoa física ou jurídica, caso comprovada a economicidade ao processo.~~

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.

Art. 32. Os contratos de serviços não poderão ser firmados por prazo indeterminado ou tempo superior ao da vigência dos instrumentos jurídicos aos quais estejam vinculados, como Termo de Parceria, Contrato de Gestão e seus respectivos Termos Aditivos, Convênios, dentre outros. Esses poderão ser aditados por vezes e tempo determinado, desde que seus prazos de duração não sejam superiores aos das vigências dos instrumentos jurídicos aos quais estejam vinculados.

§1º Admite-se exceção nos contratos de serviços contábeis, jurídicos, hospedagem de site, manutenção de sistemas para o PEMSE, medicina e segurança do trabalho, locação de imóveis, plano de saúde e odontológico, fornecimento de auxílios de caráter indenizatório aos trabalhadores (vale alimentação, auxílio combustível, dentre outros), seguro de vida, telefonia e internet, combustível, pedágio eletrônico e contratos de adesão semelhantes, que pela própria natureza do



serviço ou cobertura oferecida não comportam modalidades diferenciadas, constando, entretanto, cláusula de rescisão.

§2º Salvo os casos do §1º, e nos casos de dispensa, a cada 60 (sessenta) meses de serviço continuado e ininterrupto, deverá ser realizado novo procedimento de compra e contratação.

Art. 33. Em todos nos contratos deverá haver cláusula permitindo a sua rescisão unilateral quando do interesse público que envolve o instrumento jurídico que o custeia, sem que haja, nesses casos, incidência de qualquer multa rescisória.

Art. 34. Os pagamentos ocorrerão das seguintes formas:

- I. em única parcela, mediante a finalização do serviço/entrega do bem;
- II. em 02 (duas) ou mais parcelas, ressaltando que a integralidade do pagamento ocorrerá somente mediante a finalização do serviço/entrega do bem.
- III. em parcela única na ocasião do pedido para compras e contratações de serviços em sítio eletrônico (*e-commerce*).
- IV. os reembolsos previstos no Art. 89 deste REGULAMENTO, serão realizados em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega ao setor responsável no PEMSE, do documento de comprovação do gasto e justificativa expressa contendo motivação da despesa.

Parágrafo único: Admite-se exceção ao inciso I, possibilitando o pagamento integral antecipado, quando se tratar contratações, compras ou aquisições em sítio eletrônico (*e-commerce*), bem como quando se tratar de compras ou contratações não superiores a dois salários mínimos.

CAPÍTULO IX CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS CONTRATOS

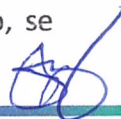
Art. 35. Poderão participar dos processos de compras e contratações do PEMSE toda pessoa cuja atividade empresarial abranja o objeto a ser contratado ou adquirido, salvo nos casos previstos no §4º do Art. 19. deste REGULAMENTO.

Art. 36. O critério de escolha das propostas nas modalidades, Pesquisa de Preço e Concorrência será o de menor valor. Entretanto, dentre os critérios de escolha podem ser acrescentados elementos qualitativos (desempenho do produto, prazo de entrega, demanda de manutenção, assistência técnica, garantia e condições oferecidas pelos fornecedores), de modo a se alcançar a proposta que apresente a melhor vantajosidade dentre as apresentadas.

Parágrafo Único. Sempre que o menor preço não for fator preponderante na seleção, deverá ser elaborada e anexada ao processo justificativa técnica aprovada pelo Diretor Executivo responsável pelo processo que demonstre sua vantajosidade.

Art. 37. Em todas as modalidades, sempre que julgar necessário, o PEMSE poderá definir como exigência para habilitação dos candidatos ao fornecimento de bens/produtos e prestação de serviços os seguintes documentos:

- I - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, se



- II - comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- III - comprovantes de regularidade fiscal, tributária e trabalhista (certidões negativas de débitos das Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS e Tribunal Superior do Trabalho - TST).

Parágrafo único: Para os processos de compras e contratações de serviços com valor superior a vinte salários mínimos necessariamente deverá haver a apresentação pelos proponentes dos comprovantes de regularidade fiscal, tributária e trabalhista (certidões negativas de débito das Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS e Tribunal Superior do Trabalho - TST), que comporão a pasta do processo.

Art. 38. O PEMSE, sempre que possível, negociará as condições das ofertas, para redução de preço e prazos, e/ou ampliação relativa a qualidade dos produtos/bens adquiridos e serviços contratados.

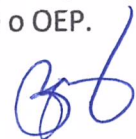
Art. 39. Os processos de compras e contratações, sempre que possível, deverão atender ao princípio da padronização, ou seja, da compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, objetivando a redução de custos com manutenção.

Art. 40. A seleção de propostas, em qualquer modalidade, não obriga a formalização de contrato com o vencedor.

Art. 41. Os processos de compras e contratações serão considerados encerrados após conferência e entrega do bem/produto adquirido, observada ainda o período de garantia conforme indicações do fabricante.

Art. 42. O Conselho de Administração do PEMSE adotará estratégia de transição nos meses iniciais de execução do Contrato de Gestão mantendo os contratos executados por meio dos Termos de Colaboração com a administração pública, observada a vantajosidade de sua continuidade, antes da completa assunção da operação das atividades pela OS.

Art. 43. A previsão de manutenção dos contratos previstas no artigo anterior não excederão a 6 meses, com exceção dos contratos de locação de imóveis, devendo respeitar os princípios previstos no Art. 2º e Art. 6º deste REGULAMENTO e ser objeto de pactuação entre a OS e o OEP.



TÍTULO III DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 44. A condução dos processos de contratação de empregados, estagiários e jovem aprendiz é de responsabilidade do PEMSE, sendo respeitados a igualdade de tratamento, transparência e impessoalidade em todos os casos.

Art. 45. Toda a demanda interna para a contratação de empregados, estagiários e/ou jovens aprendiz deverão ser encaminhadas da unidade administrativa solicitante para o Gerente de Projetos, via formulário, que conterá:

- I - justificativa para contratação solicitada;
- II - indicação do perfil desejado, que deverá conter os conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas; *nesta fase de definição dos perfis, e apenas nela, o OEP poderá atuar em conjunto com a OS para definição do perfil da vaga a ser preenchida.*
- III - valor do salário e formação mínima exigida;
- IV - jornada de trabalho;
- V - função e atividade a ser desempenhada.

Art. 46. Todas as contratações a serem realizadas deverão ser efetivadas após a realização de processos seletivos específicos, com exceção dos cargos de confiança.

CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

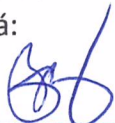
Art. 47. Para a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao Contrato de Gestão, adotar-se-á duas modalidades de processo seletivo:

- I - recrutamento interno;
- II - processo seletivo externo.

SEÇÃO I DO RECRUTAMENTO INTERNO

Art. 48. Os processos seletivos internos serão regidos por edital que definirão os critérios e mecanismos de seleção do cargo disponível.

Art. 49. A demanda interna para a contratação de qualquer cargo deverá ser encaminhada da unidade administrativa solicitante para o Gerente de Projetos responsável na área meio, via formulário, que conterá:



- I - justificativa para contratação;
- II - indicação do perfil desejado, que deverá conter os conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas; nesta fase de definição dos perfis;
- III - valor do salário e formação mínima exigida;
- IV - jornada de trabalho;
- V - função e atividade a ser desempenhada.

Art. 50. A seleção interna será embasada por dois ou mais dos seguintes critérios de seleção:

- I - análise de currículo onde se verificará a aptidão, experiência e perfil do empregado;
- II - relatório de avaliação emitido pelo superior hierárquico, avaliado pelo Gerente de Projetos;
- III - prova escrita dissertativa ou de múltipla escolha;
- IV - dinâmica de grupo ou entrevista coletiva;
- V - entrevista com banca composta por, no mínimo, dois avaliadores;
- VI - teste psicológico, quando for o caso.

Parágrafo único: Além dos critérios previstos nos incisos do artigo anterior, a OS considerará no processo de seleção a experiência do profissional na aplicação da medida de semiliberdade, com vistas à manutenção da política pública; o notório conhecimento do candidato, relativamente à metodologia da política pública que prevê, dentre outros, a necessidade de vínculo entre os empregados e o público atendido.

Art. 51. O resultado do recrutamento interno será publicado no site oficial da OS constando a seleção do candidato(a) aprovado(a).

Art. 52. Os documentos relativos ao novo cargo serão arquivados na pasta já existente, preservados os mesmo critérios do Art. 56.

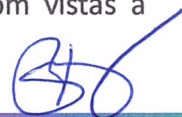
SEÇÃO II DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO

Art. 53. Os processos seletivos externos serão regidos por edital que definirão os critérios e mecanismos de seleção a serem empregados.

Art. 54. A seleção de novos empregados, estagiários e jovens aprendiz poderão ser embasadas por dois ou mais dos seguintes mecanismos de seleção:

- I - análise de currículo onde se verificará a aptidão, experiência e perfil dos candidatos;
- II - prova escrita dissertativa ou de múltipla escolha;
- III - dinâmica de grupo ou entrevista coletiva;
- IV - entrevista com banca composta por, no mínimo, dois avaliadores;
- V - teste psicológico, quando for o caso;
- VI - investigação social prévia, de natureza informativa, sob responsabilidade exclusiva do OEP.

§1º Além dos critérios previstos nos incisos do artigo anterior, a OS considerará no processo de seleção a experiência do profissional na aplicação da medida de semiliberdade, com vistas à



manutenção da política pública; o notório conhecimento do candidato, relativamente à metodologia da política pública que prevê, dentre outros, a necessidade de vínculo entre os empregados e o público atendido.

§2º para contratação de jovem aprendiz o PEMSE poderá indicar, selecionar ou contratar empresa responsável pelo recrutamento e gestão educacional do programa de aprendizagem, conforme modalidade prevista no art. 3º deste REGULAMENTO.

Art. 55. O resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico oficial do PEMSE constando a relação, em ordem alfabética, dos candidatos aprovados.

Parágrafo único: por se tratar de contratação de empregados para uma instituição privada, regidos exclusivamente pela CLT, não caberá qualquer recurso da decisão do processo seletivo.

Art. 56. Os documentos relativos às contratações serão arquivados em pastas individuais em formato físico e digital e conterão, ~~autorização de contratação, documento de seleção, contrato de trabalho,~~ exames (admissional, periódicos, demissional), folhas de ponto, excetuando-se do último mês de vínculo em função do prazo para recebimento/coleta, entre outros.

Parágrafo Único: Nos casos de rescisões de contrato de trabalho, além de toda documentação descrita no *caput*, constarão também cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, Extrato para fins rescisórios do FGTS e a folha de ponto do último mês trabalhado.

Art. 57. Na hipótese de o candidato selecionado declinar da contratação ou de uma pessoa contratada ter seu contrato de trabalho rescindido no prazo de até 3 (três) meses após a sua assinatura, a Diretoria Executiva poderá autorizar a convocação de novo candidato conforme procedimento de seleção previamente realizado, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

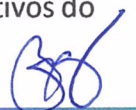
TÍTULO IV

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM E PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO

CAPÍTULO I DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 58. Este REGULAMENTO definirá a quem se destina o pagamento de diárias, os valores, a finalidade, as condições, os prazos, os limites, o processo de requisição e a forma de prestação de contas relativas a dirigentes e empregados do PEMSE, que por motivo de trabalho demandem essa concessão.

§1º A diária de viagem é um valor de natureza indenizatória pago ao trabalhador, dirigente da OS e, excepcionalmente, ao prestador de serviços e ao representante da sociedade civil quando convidados por interesse público, que se deslocar para município distinto daquele do seu local de trabalho/moradia, por motivos de atividade ou serviço com a finalidade de atender aos objetivos do



Contrato de Gestão.

§2º Para efeitos desse REGULAMENTO sede é a localidade onde o empregado/colaborador desenvolve suas atividades laborais para a OS ou onde o dirigente, excepcionalmente, o prestador de serviço ou representante da sociedade civil tem sua residência.

§3º O disposto neste Capítulo não se aplica nos casos em que, o PEMSE não tiver obrigação de arcar com as despesas de alimentação, transporte e/ou hospedagem.

Art.59. Para fins deste REGULAMENTO as diárias de viagem serão classificadas como:

I - auxílio de deslocamento urbano: valor, de natureza indenizatória e eventual, pago ao trabalhador, ou excepcionalmente ao prestador de serviços para seu deslocamento por meio de taxi, transporte via aplicativo, ônibus ou metrô quando em atividade relativa ao Contrato de Gestão, compreendido no município de atuação onde estiver lotado o empregado ou contratado prestador de serviços, e, desde que não seja utilizado o veículo da parceria e que não esteja relacionado à rotina do objeto pactuado no Contrato de Gestão;

II - diária de viagem: valor de custeio pago ao trabalhador, dirigente da OS, ou excepcionalmente, prestador de serviços e ao representante da sociedade civil para realização de atividades vinculadas ao Contrato de Gestão, objetivando o custeio de despesas com alimentação e transporte urbano, quando houver necessidade de realização de atividades fora do local de lotação do empregado, fora da sede da OS, no caso dos dirigentes e no caso do representante da sociedade civil, quando estiver prestando serviços ao Contrato de Gestão;

III - diária Familiar: valor destinado ao custeio de alimentação e transporte urbano de até 2 (dois) familiares de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, que residam em outro município distinto ao do cumprimento da medida, não existindo, assim, a necessidade de comprovação de despesas;

IV - auxílio combustível e pedágio: valor pago excepcionalmente para custeio de combustível e pedágios, quando da utilização de veículo da parceria nos deslocamentos necessários ao cumprimento do plano de trabalho previsto no Contrato de Gestão.

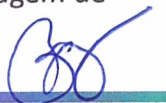
Art. 60. O auxílio de deslocamento previsto no inciso I do artigo anterior será calculado de acordo com a urgência e necessidade da atividade vinculada ao Contrato de Gestão.

Art. 61. As diárias de viagem previstas no Art. 59., II, serão assim calculadas:

I - diária integral: de 12h00min (doze horas) até 24h00min (vinte e quatro horas) de afastamento da localidade de trabalho;

II - diária parcial: Entre 06h00min (seis horas) e 11h59min (onze horas e cinquenta e nove minutos) de afastamento da localidade de trabalho.

§1º Para o cálculo de viagens aéreas será considerado, em termos inicial e final, para contagem de



horas, o tempo de 02 (duas) horas antes do embarque e 01 (uma) hora após o desembarque, mediante comprovantes que atestem o período.

§2º Para o cálculo de viagens terrestres será considerado, em termos inicial e final, para contagem de horas o tempo de 01 (uma) hora antes do embarque e 01 (uma) hora após o desembarque, mediante comprovantes que atestem o período.

Art. 62. A diária familiar prevista no Art. 59, III, será concedida para cobrir as despesas com as visitas familiares aos adolescentes, devendo ser precedida do preenchimento de formulário em que deverão constar no mínimo a distância de deslocamento da moradia do familiar até a rodoviária local, trajeto ida e volta; do valor médio praticado na alimentação no trajeto ida e volta e das informações de deslocamento do familiar da rodoviária até a sede da unidade socioeducativa em que o adolescente estiver em cumprimento.

Art. 63. O auxílio combustível e pedágio será concedido desde que não haja a possibilidade de realização de abastecimento nos postos de combustível credenciados pelo PEMSE e/ou o veículo utilizado não esteja vinculado ao pagamento do pedágio eletrônico.

Art. 64. O valor das diárias de viagem será:

I - integral R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), independentemente da localidade de destino;

II - diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

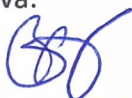
Parágrafo único: Será aplicado o desconto no benefício do Vale Alimentação/Refeição, concedido ao empregado ou dirigente por cada dia de diária de viagem recebida.

Art. 65. O PEMSE designará a forma de aquisição de passagens, quando for o caso, definirá o meio de transporte, a ser utilizado nas viagens pelos empregados, dirigentes da OS, prestadores de serviço, representante da sociedade civil e familiares de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, tendo como base a distância, tempo de deslocamento, logística e recursos disponíveis para cada tipo de viagem e evento, quando for o caso.

Art. 66. Em viagens realizadas por meio de transporte terrestre (carro, ônibus ou trem) por dirigentes e empregados do PEMSE, será depositado o valor correspondente às passagens de ida e retorno na conta bancária dos mesmos e estes serão responsáveis pela aquisição direta das passagens, quando for o caso.

Art. 67. No caso de viagens realizadas por meio de transporte aéreo (avião) por dirigentes e empregados do PEMSE, as reservas serão solicitadas pelo PEMSE através do serviço de agência de viagem contratado nos moldes deste REGULAMENTO e o pagamento das passagens serão feitas diretamente pelo PEMSE.

Art. 68. É vedado ao empregado a alteração do meio de transporte previamente definido para a realização da viagem, salvo em casos excepcionais, e desde que autorizados pela Diretoria Executiva.



Art. 69. Os valores máximos autorizados para custeio com a despesa de aquisição de passagens e hospedagem para representantes da sociedade civil, serão definidos pelo PEMSE, levando-se em consideração os valores previstos no instrumento que a custeará. Deverá ser previamente informado ao representante da sociedade civil convidado, o valor máximo previsto para esta despesa e em caso de despesas realizadas fora do limite estabelecido o mesmo irá arcar com os valores pagos a maior.

Art. 70. As reservas de hospedagens para dirigentes e empregados do PEMSE, prestadores de serviço, representante da sociedade civil e familiares de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, bem como o pagamento das mesmas, serão feitas pelo PEMSE e não integrarão os valores referentes as diárias de viagem. O PEMSE, sempre que possível, optará pela contratação de acomodações do tipo *standard*.

§1º no caso de hospedagens a representantes da sociedade civil quando do afastamento do local de residência, para participação em eventos, haverá necessidade de convite devidamente formalizado pelo PEMSE, e desde que haja previsão no Plano de Trabalho e no instrumento jurídico que as custearão.

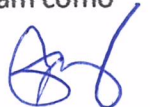
§2º Não serão objeto de ressarcimento despesas não incluídas na hospedagem contratada, tais como uso de telefone, internet, serviços de lavanderia, serviços de restaurante, despesas com frigobar, ou quaisquer outras despesas acessórias à hospedagem.

Art. 71. Os processos de prestação de contas de viagens realizadas pelos funcionários e dirigentes do PEMSE, serão organizados em pastas físicas e digitais, com conteúdo organizado cronologicamente, contendo no mínimo: formulário de solicitação de viagem, relatório de viagem, comprovantes de passagens (tickets), notas fiscais da hospedagem, comprovante de crédito da (s) diária (s) referente a passagem, quando for o caso, contracheque comprovando o reembolso ou desconto (quando foro caso).

Art. 72. Os processos de prestação de contas de viagens realizadas por representantes da sociedade civil convidados a participar de eventos pelo PEMSE, serão organizados em pastas físicas e digitais, com conteúdo organizado cronologicamente, contendo no mínimo: relatório de viagem, comprovantes de passagens (tickets), comprovantes fiscais que confirmem a hospedagem, comprovação de participação no evento, "Formulário de Solicitação de Reembolso", quando for o caso, e comprovante de pagamento do reembolso.

Art. 73. As despesas não previstas durante a viagem, quando previamente justificadas e autorizadas pela Diretoria Executiva, serão reembolsadas ao dirigente, ao empregado, ou ao representante da sociedade civil em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega de comprovante fiscal da despesa à instituição.

Art. 74. Não serão objeto de ressarcimento as despesas relacionadas a multas de qualquer natureza, taxas ou diferenças de tarifa que sejam ocasionalmente cobradas, em especial, as que tenham como



origem remarcações de viagens não autorizadas pelo PEMSE.

Art. 75. Os dirigentes e empregados do PEMSE, prestadores de serviço, representante da sociedade civil e familiares de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa terão o prazo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do dia de retorno da viagem, para realizar a prestação de contas das passagens, com o encaminhamento ao PEMSE dos comprovantes fiscais das passagens (ticket), quando for o caso, e do relatório de viagem assinado, sendo responsável pela análise de todo o processo o setor administrativo, sob supervisão da Diretoria Executiva.

§1º Nos casos de viagens realizada por empregados para participação em capacitações, eventos e intercâmbio de troca de experiência, os relatórios de viagem poderão ser substituídos por cópia do certificado do curso ou pela lista de presença devidamente assinada, acrescidos do relatório descritivo emitido pelo participante.

§2º O número de empregados/colaboradores para participação capacitações, eventos e intercâmbio de troca de experiência deverá ser justificado pela Diretoria Executiva, e autorizado pelo Conselho de Administração, após anuência do OEP.

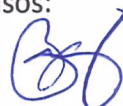
Art. 76. Caso a prestação de contas da viagem não seja feita pelo empregado dentro do prazo estabelecido neste REGULAMENTO, o valor despendido pelo PEMSE, relativo a diárias e/ou passagens, será descontado em seus proventos na primeira folha de pagamento subsequente ao depósito, desde que a despesa a ser comprovada não ultrapasse 30% (trinta por cento) de sua remuneração mensal. Nesse caso o valor faltante será restituído nos meses subsequente.

Art. 77. Nos seguintes casos deverá haver restituição/devolução de valores repassados ao empregado, em função da execução de viagens de trabalho:

- I - restituição integral (valores de diárias e passagens), caso a viagem não tenha sido realizada e este cancelamento tenha ocorrido por erro, negligência, imprudência ou imperícia do empregado que empreenderia a mesma;
- II - restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso a viagem tenha tido menor duração que o previsto;
- III - restituição parcial/proporcional dos valores de passagem por meio terrestre, caso haja diferença entre os valores repassados e os apresentados na prestação de contas;
- IV - restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso tenha havido alteração autorizada do meio de transporte e em razão desta o número de diárias devidas ter sido reduzido.

Art. 78. As devoluções/restituições previstas no Art. 77. deverão ser realizadas no prazo máximo de de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do e-mail informativo enviado ao empregado, mediante depósito ou transferência bancária para conta bancária indicada pelo PEMSE, ou descontada em seus proventos na primeira folha de pagamento subsequente ao depósito.

Art. 79. São vedados pagamentos de diárias de viagem com recursos financeiros oriundos de Contrato de Gestão ou a ele vinculados, nos seguintes casos:



- I - deslocamento em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre a OS e o Poder Público;
- II - deslocamento dentro da mesma região metropolitana onde está o local habitual de prestação de serviços do trabalhador ou dirigente;
- III - para trabalhadores, dirigentes, ou, excepcionalmente, prestadores de serviços da OS cuja atividade não seja ligada à execução do Contrato de Gestão;
- IV - para membros que pertencem exclusivamente ao Conselho de Administração ou Fiscal da OS;
- V - para servidores públicos de outro ente federado;
- VI - servidores públicos do Estado de Minas Gerais ou de outro ente federado, salvo aqueles que estejam cedidos para a OS, conforme disposto no art. 79 do Decreto Estadual nº 47.553 de 2018;
- VII - para colaboradores eventuais que venha prestar serviços à OS.

Art. 80. Caso haja necessidade de deslocamentos superiores a 5 (cinco) dias, haverá necessidade de requisição de dilação do prazo, com a respectiva justificativa, em formulário próprio a ser enviado ao Gerente de Projetos e autorizado pelo Diretor Executivo.

Art. 81. Quando houver necessidade de deslocamento de vários trabalhadores simultaneamente para a mesma capacitação ou evento, o número será limitado a 4 (quatro) empregados por unidade/atividade.

Parágrafo Único: Em caso de imperiosa necessidade de que esse número seja superior, deverá ser apresentada justificativa pela Diretoria Executiva.

Art. 82. Quando houver necessidade de deslocamentos interestaduais haverá necessidade de requisição com a respectiva justificativa, em formulário próprio a ser enviado à Diretoria Executiva que dará ciência ao Conselho de Administração.

Art. 83. Fica vedada a autorização de viagens internacionais.

Art. 84. Fica vedada a autorização de viagens com permanência no local de destino por prazo superior à 10 (dez) dias,

Art. 85. Fica estabelecido que a soma de dias de deslocamento/viagem do empregado ou dirigente não poderá ultrapassar 15 (quinze) dias em um mesmo mês.

Art. 86. Quando houver necessidade de estender os períodos previstos no artigo anterior, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada pela Diretoria executiva, e pagas parceladamente à critério do PEMSE.

Art. 87. Não caberá recurso de qualquer natureza com relação a negativa de solicitações de viagens.

Art. 88. O PEMSE poderá optar pela forma como os documentos serão enviados pelos empregados ou representantes da sociedade civil, na forma deste REGULAMENTO, por meio digital, devendo o



remetente se responsabilizar legal e administrativamente pela veracidade das informações encaminhadas.

CAPÍTULO II DO REEMBOLSO

Art. 89. O PEMSE poderá realizar, em caráter excepcional, o reembolso das despesas excepcionais e emergenciais custeada por um de seus empregados e dirigentes, necessárias à execução do objeto da parceria com o Estado, que não puderem ser efetuadas em consonância as normas deste REGULAMENTO, bem como aquelas que exijam pronto pagamento.

§1º Para a realização dos reembolsos deve-se apresentar previamente a prestação de contas relativas as despesas excepcionais e emergenciais, contendo os documentos comprobatórios do gasto: justificativa expressa com a motivação do gasto e razão da impossibilidade de cumprimento das regras contidas neste REGULAMENTO e autorização do Coordenador do PEMSE.

§2º Em qualquer hipótese, é vedado o pagamento em duplicidade pela OS de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores públicos que tenham tais despesas já custeadas por outra fonte pagadora.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

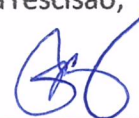
Art. 90. O Conselho de Administração poderá expedir normas complementares ou modificativas a este REGULAMENTO, sempre que necessário, e submetê-las a aprovação do OEP e da SEPLAG.

Art. 91. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração, competindo ao dirigente máximo a decisão final em caso de divergência, sempre observando os princípios legais da administração e legislação pertinentes.

Art. 92. A realização do processo de compra ou de contratação de serviço não obriga o PEMSE a formalizar a compra, ou contratação junto aos fornecedores, podendo o processo ser anulado ou cancelado, sendo dado conhecimento aos interessados.

Art. 93. A participação de fornecedor no processo de compra ou de contratação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos, dos elementos técnicos e das instruções fornecidas, bem como das disposições trazidas neste REGULAMENTO.

Art. 94. 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.

Art. 95. Não caberá recurso de qualquer natureza com relação ao resultado dos processos de compras e contratações de serviços nas modalidades Dispensa e Pesquisa de Preços.

Parágrafo único. Para a modalidade Concorrência, após divulgação do resultado do processo, o PEMSE abrirá o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos, que deverão ser encaminhados ao Conselho de Administração. Os recursos serão analisados pelo referido Conselho que publicará o resultado em até 02 (dois) dias úteis no site da instituição.

Art. 96. Os processos de compras e contratações estarão disponíveis para consulta dos interessados no site oficial do PEMSE.

Art. 97. Serão adotadas práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação nos respectivos processos.

Art. 98. Os processos contemplados por este REGULAMENTO poderão, a critério do PEMSE, ser elaborados e organizados em formato digital, preservando-se sempre a veracidade e a segurança das informações, bem como a ordem cronológica dos atos/fatos processuais.

Art. 99. Para fins deste REGULAMENTO o PEMSE deverá cumprir o disposto no Capítulo VI do Decreto Estadual nº 45.969/2012, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo.

Art. 100. As disposições de que trata este REGULAMENTO aplicam-se, supletivamente ao Estatuto Social do PEMSE.

Art. 101. Este REGULAMENTO entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicado no sítio eletrônico do PEMSE, revogadas as disposições contrárias.

Juiz de Fora, 14 de Dezembro de 2023



Fernando Rinco Rocha
Presidente

Polo de Evolução de Medidas Socioeducativas