Regulamento de Compras/Contratações

Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia

Nilo Peçanha - Bahia

SUMÁRIO

1. Objetivo 4
2. Aplicação 4
3. Responsabilidades e Autoridades 4
    3.1. Líder de OD e Líderes de Áreas 4
    3.2. Responsável de Compras 4
    3.3. Diretoria Executiva ou Líder de OD 5
4. Definições 5
5. Descrição das Etapas 5
    5.1. Definição dos Produtos/Serviços a Serem Adquiridos 6
    5.2. Seleção de Fornecedores 6
    5.3. Inclusão, Classificação e Exclusão de Fornecedores no Banco de Fornecedores 8
    5.4. Cotação de Preço 8
    5.5. Julgamento das Propostas 9
    5.6. Emissão do Pedido de Aquisição/Contratação 10
    5.7. Recepção do Produto/Serviço 11
    5.8. Recebimento de Serviços 13
    5.9. Avaliação do Fornecedor 14
6. Requisitos Ambientais 14
7. Requisitos de Segurança e Saúde 15
8. Histórico das Revisões 15
9. Considerações Finais 16

APRESENTAÇÃO

Este Regulamento de Compras/Contratações foi aprovado pelo Conselho Deliberativo da CFAF - Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia, em 24 de março de 2015, 1ª revisão em 08 de março de 2017 aprovada conforme Assembleia Geral Ordinária e 2ª revisão em 23 de março de 2023 aprovado pelo Conselho deliberativo. Nele constam princípios e regras norteadores para aquisições de produtos serviços na instituição com base na Lei 9.790/1999 regulamentada pelo Decreto 3.100/1999, que qualifica as OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

O presente regulamento, juntamente com os procedimentos específicos, compõe o conjunto de instrumentos que definem e orienta o processo, sua aplicação se estende a todas as operações e por todos os colaboradores da CFAF.

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes para aquisição de produtos e/ou serviços para o suprimento da CFAF - Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia, a fim de atender aos requisitos estabelecidos pela instituição.

2. Aplicação

Aplica-se a todas as áreas.

3. Responsabilidades e autoridades

3.1. Líder de OD e Líderes de Áreas

- Receber devidamente aprovado ou Preencher a Solicitação de Aquisição/Contratação no Sistema Operacional e realizar as cotações, quando aplicável;
- Analisar a documentação dos fornecedores e registrar no cadastro de fornecedores do Sistema Operacional;
- Solicitar aos usuários que procedam à inspeção em itens de caráter técnico;
- Segregar o produto não conforme, evitando o seu uso não intencional;
- Manter contato com fornecedores para solução de pendências junto aos órgãos de competência (Receita Federal, estadual, municipal e outros);
- Obter autorização através de assinatura e carimbo no relatório de Ordem de Compras da Diretoria Executiva ou do Líder de OD;
- Encaminhar as notas fiscais para pagamento após a verificação dos aspectos solicitados na compra.

3.2. Responsável de Compras

- Receber as demandas de solicitações de aquisição de produtos/serviços diante da necessidade de cada área específica de acordo ao pactuado no orçamento.
- Emitir a Solicitação de Aquisição/Contratação no Sistema Operacional;
- Analisar o fornecedor junto ao fisco e fazer os registros no Cadastro de fornecedores no Sistema Operacional;

- Receber e inspecionar o pedido solicitado quantitativa e qualitativamente;
- Encaminhar as notas fiscais para pagamento após a verificação dos aspectos solicitados na compra;

3.3. Diretoria Executiva ou Líder de OD

- Aprovar a Solicitação de Compras para aquisições de bens/serviços;
- Aprovar as aquisições no formulário ORDEM DE COMPRAS;
- Acompanhar e verificar a conformidade do processo de aquisição de produtos/serviços;

4. Definições

PSE: Planejamento de Sistemas Empresariais

OD: Organização Dinâmica

CFAF – Casa Familiar Agroflorestal

5. Descrição das etapas

Requisitos Gerais:

Definir normas para a aquisição de compras de materiais, permanentes ou de consumo, bem como contração de serviços, continuados ou não, a fim de possibilitar que os requisitantes instruam melhor os processos, visando à dinamização do procedimento, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições/contratações e à celeridade. Estimular os requisitantes a efetuarem um planejamento anual e, ainda, atender às orientações do Regimento Interno da Instituição, que define a função de cada área. Os serviços e aquisição de bens em conformidade com os requisitos, especificações e critérios de avaliação de fornecedores específicos e previstos nas normas regulamentadoras e/ou nos controles internos da CFAF.

Os bens adquiridos com recursos de Parcerias Sociais, devem constar no controle patrimonial da instituição, contendo a especificação do bem e fonte de recurso. E adotar os critérios estabelecidos nos termos firmados e em sua ausência, serão seguidas as etapas previstas neste procedimento.

Todas as aquisições/contratações realizadas pela **CFAF** reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da instituição.

5.1. Definição dos produtos/serviços a serem adquiridos

- Solicitar produtos e/ou serviços através do formulário eletrônico de Solicitação de Aquisição/Contratação no Sistema Operacional da Instituição;
- Anexar o formulário impresso de Solicitação de Aquisição/Contratação e/ou encaminhar eletronicamente para aprovação do Líder de OD ou Diretor Executivo.
- Caso não haja aprovação, o processo de compra não deverá ter continuidade.

5.2. Seleção de Fornecedores

- Consultar a existência de fornecedores previamente qualificados no Cadastro de Fornecedores, do controle do no Sistema Operacional, para verificar existência de fornecedores cadastrados que atendam aos requisitos da Solicitação de Aquisição/Contratação.

- Se existirem fornecedores cadastrados, selecionar os três melhores posicionados por histórico de fornecimento para solicitar a cotação de preços, bem como a regularidade das certidões negativas e registrar as informações no formulário de Relação para Cotação no Sistema Operacional, conforme critérios de qualificação previstos no item 5.3. A Cotação de Preços com mais de um fornecedor é uma boa prática adotada para o processo de aquisição que deve ser seguida sempre que possível. Porém a localização geográfica da CFAF e a limitação de fornecedores na região ou ainda a existência de fornecedores específicos para determinados itens, por vezes não possibilita a realização da mesma. Quando não for possível ou necessária a realização da cotação de

preço, colocar o motivo no campo justificativa no formulário Mapa de Coleta de Preços.

A dispensa de seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

I. Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtos ou fornecedor exclusivo;

II. Na contratação de serviços com empresa ou profissionais de notória especialização, assim entendido 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;

III. Na contratação de profissional de qualquer setor artístico;

§1º - Mesmo nos casos de dispensa, a **CFAF** poderá efetuar uma pesquisa de preço e o fornecedor ou prestador de serviços deverá fornecer a nota fiscal ou o recibo, a serem arquivados no processo em questão.

Se não existirem fornecedores cadastrados, pesquisar no mercado até três fornecedores que atendam aos requisitos de qualificação e incluí-los no banco de fornecedores.

São documentos necessários para aquisição/contratação:

I. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado se pessoa jurídica;

II. CPF ou CNPJ;

III. Certidão Negativa ou documento que comprove a regularidade para com a fazenda federal, na forma da lei;

IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V. Cartão de inscrição geral de contribuinte, do Ministério da Fazenda, e outros documentos necessários, de acordo com o tipo do contrato e especificações contidas do ato convocatório;

5.3. Inclusão, classificação e exclusão de fornecedores no banco de fornecedores

- Os fornecedores habituais que têm histórico positivo de fornecimento até a data da implantação oficial do Regulamento de Compras, desde que atendam aos requisitos de seleção e qualificação, serão incluídos no banco de fornecedores automaticamente. A partir desta data, serão avaliados anualmente ou quando necessário, através do formulário de Avaliação do Fornecedor;
- Para que um novo fornecedor seja inserido no banco de dados, o mesmo deverá atender aos requisitos específicos de seleção e qualificação se estão regular com o físico em nível Federal, Estadual, Municipal e Outros.
- Para todos os fornecedores dos itens identificados e selecionados será obrigatória a apresentação / comprovação dos itens a seguir para seu cadastramento no sistema Sapiens (cadastro do fornecedor).
    - CNPJ;
    - Certidões Negativas;
    - Nota Fiscal;
    - Endereço fixo;
    - Telefone de Contato.

- Os dados acima estarão atualizados na base de Cadastro de Fornecedores do Sistema Operacional utilizado pela CFAF.

5.4. Cotação de Preço

- Após consulta ao Cadastro de Fornecedores, solicitar cotação de preço de até três fornecedores.

- As cotações poderão ser iniciadas pelos meios de comunicação utilizados pela CFAF ou pessoalmente.
- Todas as informações recebidas dos fornecedores deverão ser registradas junto a Relação para Cotação no Sistema Operacional, ao qual ela pertença.
- No caso de as informações terem sido obtidas por meio de correio eletrônico, estes deverão ser anexados e arquivados junto a Relação para Cotação.
- Verificação da regularidade fiscal (certidões negativas) do fornecedor.
- Elaborar o Mapa de Coleta de Preços e encaminhar ao Líder da Organização Dinâmica – OD para aprovação.

Obs.: Deverão ser obtidas, no mínimo, 03 (três) cotações para que seja efetuado o processo de compra para valores acima de R$ 500,00 (quinhentos reais), exceto despesas administrativas fixas que tenham prestação de serviço exclusivo, bem como despesas que serão realizadas em nível emergencial através da fonte de Recursos Próprios.
As compras de valor abaixo de R$ 500,00 (quinhentos reais), não necessitam de cotação.

5.4.1 Cotação via Internet

Respeitados os critérios legais elencados anteriormente serão permitidas compras e contratações oriundas da internet (e-commerce).
Parágrafo Único: A prática de fazer compras pela internet, em empresas de comércio eletrônico (sites), no campo próprio de atuação da CFAF, possibilita agilidade e eficácia e afirma que a internet impacta significativamente no processo de compras, na medida em que, utilizando-se das tecnologias disponíveis nos meios eletrônicos, ampliando as possibilidades, permitindo redução de custos administrativos, além de trazer melhorias na eficiência.

5.5. Julgamento das Propostas

- Receber propostas dos fornecedores, e verificar se as condições atendem aos requisitos citados nos pedidos de cotação de preços.
- Se houver alguma divergência solicitar a correção por parte do fornecedor.

- Se não houver divergência realizar julgamento das propostas observando os critérios definidos abaixo:

Critérios:

- ✓ Capacidade de atendimento aos requisitos de qualidade, segurança e saúde, meio ambiente e outros aplicáveis;
- ✓ Regularidade junto aos órgãos fiscalizadores no âmbito federal, estadual, municipal e outros;
- ✓ Preço;
- ✓ Prazo de entrega e
- ✓ Condições de pagamento.

§1º - É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente a exemplo de preferência de marca.
§2º Não será considerada qualquer vantagem oferecida pelo proponente não prevista pela **CFAF**.
§3º - Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.
§4º - No exame do preço serão consideradas todas as circunstâncias de que resultem em vantagem para a **CFAF**.
§5º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da **CFAF**.

5.6. Emissão do Pedido de Aquisição/Contratação

- Confirmar o pedido de aquisição para o fornecedor julgado como o mais adequado ao fornecimento.
- A Ordem de Compras será submetida à verificação quanto ao seu preenchimento antes do envio, devendo o responsável determinar junto ao fornecedor o prazo de entrega.
- O Formulário de Ordem de Compras será enviado ao fornecedor pelos meios de comunicação utilizados pela CFAF.
- O fornecedor deverá emitir a nota fiscal em nome da CFAF e o responsável por aquisição ou o líder de OD deverá lançá-la no Sistema Operacional, observando todos os detalhes da nota fiscal.

5.7. Recepção do Produto/Serviço

- Receber produto enviado pelo fornecedor e observar as seguintes situações:

Produto tangível:

- Verificar se o produto enviado confere com o descrito na **Nota fiscal** e na Ordem de Compras.
- Se estiver correto, receber o material e liberar o transportador.
- Se não estiver correto, informar ao fornecedor sobre a irregularidade verificada e, se for o caso, devolver a mercadoria através dele; senão, liberá-lo.
- Manter o produto na área de aquisições e entrar em contato com o fornecedor para resolver a situação.
- Bens / Ativos Imobilizados: verificar se o bem adquirido se enquadra nos requisitos descritos a seguir:
- Ativos formados pelo conjunto de bens e direitos caracterizados por apresentar-se na forma tangível (bens físicos) destinados à operação, funcionamento e manutenção da instituição como, por exemplo: terrenos, edifícios, máquinas e equipamentos, instalações, móveis e utensílios, veículos, equipamentos de informática (menos periféricos de menor valor), benfeitoria em imóveis de terceiros e outros.
- Nestes casos, os bens adquiridos, após a devida inspeção no recebimento, deverão compor o patrimônio de bens ativos da instituição e, portanto, devem ser lançados no Sistema Operacional no Módulo Gestão de Patrimônio e identificados com a placa de patrimônio.
- Em caso de dúvidas sobre a natureza do bem adquirido (se é ou não um ativo que deva ser imobilizado, entrar em contato com a contabilidade para efetuar o devido registro.

Serviços técnicos, consultorias e assessorias:

- Identificar a necessidade da contratação de serviços ou profissionais especializados e preencher o formulário de Solicitação de Aquisição/Contratação especificando a natureza dos serviços a serem executados e, preferencialmente, indicando os fornecedores com competência para execução dos serviços.

- Entrar em contato com os fornecedores, selecionando-os a partir do Cadastro de Fornecedor.
- Informar as especificações e requisitos dos serviços a serem executados (tipo e natureza do serviço, quantidade, prazos, valores e outras observações). Sempre que possível, solicitar três propostas.
- Definir pela melhor proposta em função de critérios técnicos e atendimento aos requisitos de qualificação.
- Analisar criticamente a capacidade do fornecedor em atender aos requisitos especificados pela CFAF e definir pelo que apresentar a melhor proposta, verificando se o mesmo está qualificado pela empresa. Preencher e encaminhar ao fornecedor selecionado o Contrato de Prestação de Serviço.
- O Contrato de Prestação de Serviço deverá explicitar o objeto do serviço assim como os demais requisitos (preço, prazo de entrega, condições de pagamento, critérios de aceitação dos serviços estabelecidos pela CFAF e etc.) necessários à execução das atividades. Em alguns casos poderão ser aceitos contratos estabelecidos pelo próprio fornecedor, desde que os mesmos sejam previamente analisados e aprovados pela CFAF. A evidência da análise será a assinatura do diretor executivo da CFAF nos contratos dos fornecedores.
- Esclarecer sobre procedimentos do Regulamento de Compras/Contratação que envolva o fornecedor.
- Todos os fornecedores, inclusive os de serviços técnicos de engenharia e arquitetura, cadastrados até a data da implantação deste procedimento, estão automaticamente qualificados como Pré-Qualificados em função do histórico positivo de fornecimento e só deverão ser avaliados após um ano ou quando do fornecimento de novos serviços contratados quando, se aplicável, receberão o status de qualificados. A partir daí, deverão ser avaliados, no mínimo, uma vez por ano.
- Para os fornecedores identificados a partir da implementação deste procedimento, deverão ser solicitados os documentos comprobatórios de sua capacitação ou qualificação e deverá ser estabelecido Contrato de Prestação de Serviço.
- Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos,

obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos e condições da **CFAF** e da proposta a que se vinculam.

- A inexecução total ou parcial do contrato acarretará a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.
- Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual aqueles em plenas condições de uso, aproveitamento e adequação ao contrato cuja validade seja atestada pela **CFAF**.

5.8. Recebimento de Serviços

- Verificar se o serviço realizado atende aos requisitos especificados no momento da contratação e avaliar o desempenho do fornecedor conforme definido no item **5.10** deste procedimento.
- Se aplicável, definir correção para o serviço não conforme e registrar no Cadastro de Fornecedores do Sistema Operacional a providência tomada, podendo ocorrer as seguintes situações:
  - ✓ **Recusa do serviço**: acionar o fornecedor para **refazer** o serviço conforme especificado;
  - ✓ **Recusa parcial do serviço:** acionar o fornecedor para corrigir o serviço conforme especificado;
  - ✓ **Aceitação:** aceitar o serviço, justificando o motivo do aceite.

- No caso de desempenho insatisfatório, tomar as devidas providências com relação aos fornecedores (advertência, descadastramento, outras) e atualizar o cadastro de fornecedores da CFAF. Tais providências também se aplicam aos fornecedores de produtos.
- Serviços / Ativos Intangíveis: Caso o serviço adquirido seja o direito de uso (licença) de softwares ou uma Marca ou Patente, deverão ser adotados os mesmos critérios para os ativos imobilizados (cadastrar no Sistema Operacional: Módulo Gestão de Patrimônio.

5.9. Avaliação de Fornecedor

- Avaliar anualmente, ou quando necessário, o desempenho dos fornecedores, que prestaram serviço, no período e registrar o resultado no formulário de Avaliação de Fornecedor, levando-se em consideração o prazo, conformidade do produto / serviço, desempenho técnico e preço.

  ✓ Comunicação formal informando os problemas detectados e solicitando a regularização dos mesmos. Nestes casos, o fornecedor não poderá ser acionado até a resolução dos problemas identificados;

  ✓ Após a apresentação da comprovação da resolução dos problemas, o fornecedor poderá ser novamente utilizado e deverá ser avaliado logo no primeiro fornecimento.

A CFAF também avaliará anualmente, ou quando necessário, o desempenho dos fornecedores ativos que superem o total de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) de movimentação no período, devendo formalizar o resultado no formulário de Avaliação de Fornecedor, levando-se em consideração os critérios definidos de conformidade do produto / serviço, Desempenho Técnico, Qualidade, Reputação e Credibilidade. Reforçando a transparência nas relações contratuais e o comprometimento com as diretrizes e práticas previstas no Código de Conduta do fornecedor da instituição. No caso de desempenho insatisfatório adotará providências necessárias para a solução dos problemas identificados, e não sendo resolvido a CFAF aplicará medidas como advertências, descredenciamento e outras) inativando a empresa na base de cadastro de fornecedores para não permitir participação em outras seleções.

Todo terceiro deve conduzir seus negócios de maneira coerente com as diretrizes do Código de Conduta do Fornecedor e se comprometer com as práticas e condutas nele previstas que são de extrema importância para a manutenção da relação comercial com a CFAF.

6. Requisitos Ambientais

Coleta seletiva dos resíduos gerados e aderência aos padrões de trabalho e/ou objetivos e metas para consumo de água e energia elétrica.

Verificar o atendimento aos requisitos ambientais por parte dos fornecedores, quando aplicável.

7. Requisitos de Segurança e Saúde

Seguir orientações do Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais - PGR em relação a níveis de ruído, iluminância e qualidade do ar.

Realizar os exames médicos prescritos no Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional - PCMSO na periodicidade indicada.

Verificar o atendimento aos requisitos de segurança e saúde por parte dos fornecedores, quando aplicável.

8. Histórico das Revisões

Nº DA REVISÃO	ITEM (S) ALTERADO (S)	CONTEÚDO RESUMIDO DA ALTERAÇÃO
01	Data de Aprovação e Revisão	Atualização de nomenclaturas como: PDCIS, etc.
02	Data de Aprovação e Revisão	Atualização da data de emissão, Revisão e Logomarca do PDCIS.
03	Data de Aprovação e Revisão	Atualização da data de emissão, revisão de processos do sistema Sapiens.
	Revisão Geral do Regulamento de compras	Revisão Geral de todos os tópicos deste documento, desvinculando o Sistema Sapiens e abrangendo qualquer outro sistema que a Instituição venha a utilizar. E revisão do fluxo operacional aperfeiçoando mais ainda o processo para maior transparência e governança institucional. Inserção do procedimento Propostas de internet

9. Considerações finais

Os processos de aquisição de materiais, bens e serviços estarão disponíveis para consulta por qualquer cidadão que assim solicitar, aqueles relativos à execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação cuja característica do projeto exija confidencialidade perante o cliente ou financiador e resguardo ao sigilo comercial ou industrial deste. As disposições deste regulamento, inclusive no tocante a valores monetários, poderão ser atualizadas periodicamente pela Direção Executiva da CFAF, de acordo as necessidades identificadas na área de aquisição de compras e de modo a manter sua representatividade, e em caso de alteração da Lei que as fundamente, e serão submetidas à aprovação do Conselho Deliberativo nos casos em que as alterações caracterizarem alteração do conceito ora aprovado.

O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Nilo Peçanha - Bahia, 23 de março de 2023.

Rita Maria de Cássia Bittencourt Cardoso
Diretora

Elizângela Lisboa Goza
Responsável Administrativo e Financeiro