

	Política de Gestão de Compras e Contratações		PO – 002	
	Elaborador/Revisor		Aprovador	
	Nome: Tiago Vignolli Data: 01/08/2020 Ass:		Nome: Rafael Westrupp Data: 01/08/2020 Ass:	
			Versão 02	Página 1 de 5
			Data da 1ª versão: 13/09/2019	

1. SITUAÇÃO DA REVISÃO

Controle de Alterações					
Data Revisão	Nº Versão	Capítulo	Alteração	Elaborador/Revisor	Aprovador
13/09/2019	01	NA	Elaboração do documento	Tiago Vignolli	Rafael Westrupp
01/08/2020	02	NA	Alteração geral do documento e alteração do layout	Tiago Vignolli	Rafael Westrupp

2. OBJETIVO

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos.

Esta política tem por objetivo construir, repactuar e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento.

Para definição das etapas do processo de Compras e Contratações seguir as orientações descritas na Instrução de Trabalho IT 002.

3. UNIDADES ENVOLVIDAS


Todas as unidades da Confederação Brasileira de Tênis (CBT).

4. REFERÊNCIA

Regulamento de Licitações e de Contratos disponibilizado pelo Manual de Compras do Comitê Olímpico Brasileiro (COB) e Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB).

5. DEFINIÇÕES

- **COTAÇÃO:** Ação ou efeito de cotar, de determinar o preço, o valor de algo entre os fornecedores;


	Política de Gestão de Compras e Contratações		PO – 002	
	Elaborador/Revisor		Aprovador	
	Nome: Tiago Vignolli Data: 01/08/2020 Ass:		Nome: Rafael Westrupp Data: 01/08/2020 Ass:	
			Versão 02	Página 2 de 5
			Data da 1ª versão: 13/09/2019	

- **CONTRATO:** documento que determina os direitos e deveres entre as partes, que se obrigam a cumprir o que foi entre elas combinado sob determinadas condições;
- **COMPRA:** ato ou contrato pelo qual uma pessoa adquire de outra a propriedade de um direito ou de uma coisa corpórea ou incorpórea mediante o pagamento do preço convencionado ou prefixado, com dinheiro, ou valor equivalente, à vista ou a prazo.
- **SERVIÇO:** refere-se à prestação de serviços de qualquer natureza por pessoas físicas e ou jurídicas;
- **FORNECEDORES:** que ou aquele que abastece com regularidade (alguém) com algum produto, matéria-prima ou bens se serviço;

6. ORIENTAÇÕES

6.1. O SOLICITANTE DA COMPRA DEVE


- 6.1.1. Realizar três cotações para contratação ou compra serviço ou produto, em alguns casos ocorre a dispensa de cotação, conforme descrito no item “Dispensa de Cotação”. A solicitação de orçamento deve ser exatamente a mesma entre os concorrentes;
- 6.1.2. Ao definir o concorrente com a melhor opção de compra/contratação, informar aos demais concorrentes sobre a finalização da cotação, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- 6.1.3. Os colaboradores envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação devem cumprir o código de ética, não podendo aceitar quaisquer vantagens ou benefícios pessoais oferecido pelas empresas fornecedoras ou participantes de processo de cotação de valores;
- 6.1.4. Fornecedores que tenham parentesco com colaboradores ou conselheiros não podem ser contratados;
- 6.1.5. Todas as informações de negociação devem ser mantidas em sigilo, cumprindo a Código de Ética, quanto a Confidencialidade das Informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação, restringindo o uso das informações apenas internamente;
- 6.1.6. Para contratação deve ser observadas questões quanto as especificações técnicas, sendo que quem cota preços no mercado deve estar atento para a correta especificação contida no projeto. Para isso, é preciso que seja dada a descrição qualitativa do material, com informações de dimensões, peso, cor, resistência e, quando se trata de produtos pouco comuns, como equipamentos, é costume se informar no pedido a relação de normas técnicas que o produto deve atender.

	Política de Gestão de Compras e Contratações		PO – 002	
	Elaborador/Revisor		Aprovador	
	Nome: Tiago Vignolli Data: 01/08/2020 Ass:		Nome: Rafael Westrupp Data: 01/08/2020 Ass:	
			Versão 02	Página 3 de 5
			Data da 1ª versão: 13/09/2019	

- 6.1.7. Observar a Quantidade a ser contratada, pois via de regra o preço unitário de um produto é inversamente proporcional à quantidade que se adquire. É importante informar no pedido de cotação a quantidade. Um bom comprador fica atento para a possibilidade de compras conjuntas para várias atividades da empresa, o que aumenta o poder de negociação diante dos fornecedores.
- 6.1.8. A unidade e embalagem devem ser observados pois isto interfere no preço.
- 6.1.9. Observar o prazo de entrega. O período compreendido entre o pedido e a entrega do material é de capital importância, principalmente quando se trata de um produto especial, que não é encontrado facilmente nas prateleiras das lojas.
- 6.1.10. As Condições de pagamento devem ser levadas verificadas durante a cotação pois a empresa que adquire um bem precisa se programar para fazer o desembolso. Por isso, é importante saber quais facilidades o fornecedor concede em termos de prazos para pagamento. Uma compra pode ser à vista ou a prazo — com ou sem entrada, com ou sem desconto.
- 6.1.11. O local e as condições de entrega precisam ser verificadas, sendo importante observar se a entrega será na entidade, no evento, no depósito, no porto, no aeroporto, na transportadora, na fronteira, etc. A fim de identificar o local de entrega e o que está embutido no preço (seguro, frete, carga e descarga, etc.), costumam-se utilizar as siglas FOB e CIF. Especial atenção deve ser dada a esse aspecto, pois qualquer confusão entre os termos pode representar um “furo” no orçamento: Preço FOB (“free on board” = livre a bordo) — refere-se à mercadoria disponibilizada no local de fabricação ou armazenamento (é o popular preço “a retirar”). O solicitante deverá então somar as despesas adicionais de carga, transporte, seguro, descarga, diferença de ICMS (se comprado em outro Estado), etc.; Preço CIF (“cost, insurance and freight” = custo, seguro e frete) — inclui a mercadoria e os custos de seguro e frete. O solicitante não terá que adicionar nenhuma parcela ao preço dado pelo vendedor.

6.2. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

Para firmar o Contrato de Fornecedores de Serviços/Despesas/Compras a CBT utiliza o sistema de Concorrência Formal para cada item pleiteado, a fim de buscar as melhores opções no mercado, bem como tornar o processo o mais transparente possível.

	Política de Gestão de Compras e Contratações		PO – 002		
	Elaborador/Revisor		Aprovador		
	Nome: Tiago Vignolli Data: 01/08/2020 Ass:		Nome: Rafael Westrupp Data: 01/08/2020 Ass:		
		Versão 02	Página 4 de 5	Data da 1ª versão: 13/09/2019	


- 6.2.1. Os colaboradores envolvidos no processo de compras ou contratação devem assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço da CBT cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, a Instituição exige dos seus fornecedores as certidões definidas na minuta do contrato, Manual de Compras e Contratações do COB, CBP ou outro órgão, quando aplicável. Sendo que a responsabilidade de verificação é da pessoa que está conduzindo o processo de contratação.
- 6.2.2. O colaborador envolvido no processo de contratação deve assegurar-se que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores Portaria 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.
- Os contratos com os fornecedores ou prestadores de serviço conterão, quando aplicável, cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade. É importante verificar junto a empresa os critérios relacionados ao trabalho decente na relação das empresas com sua cadeia de valor.
- 6.2.3. O preço mais atrativo será um dos principais critérios para definição do fornecedor.
- 6.2.4. Em casos de contratação de profissionais autônomos (RPA), o pagamento acarreta a incidência de impostos, tanto para a CBT como para o fornecedor, que terá o valor dos impostos retidos na fonte descontado do pagamento. Para não configurar vínculo empregatício, deve ser reforçado ao profissional autônomo o pagamento por meio de RPA. Outras formas de pagamento diferentes desta, deve ser consultado a área financeira.

6.3. DISPENSA DE COTAÇÃO

Haverá dispensa de cotação nos casos de compras e contratações com valores inferiores a R\$ 1000,00; quando já houver um contrato referencial; nos casos de compras e contratações emergenciais; e nos casos de especialidade. Esses casos excepcionais são explicitados a seguir.

a) Valores inferiores a R\$ 1000,00

Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 1000,00 são dispensadas de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

	Política de Gestão de Compras e Contratações		PO – 002	
	Elaborador/Revisor		Aprovador	
	Nome: Tiago Vignolli Data: 01/08/2020 Ass:		Nome: Rafael Westrupp Data: 01/08/2020 Ass:	
			Versão 02	Página 5 de 5
			Data da 1ª versão: 13/09/2019	

b) Contrato referencial

Os fornecedores que fizerem prestação de serviço ou fornecimento de produtos com frequência, tornam-se Contratos Referenciais. As três cotações foram realizadas na primeira contratação. Desta forma, para estes fornecedores/Prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. Sendo que, cada área será responsável pela elaboração do contrato referencial institucional, a ser renovado a cada 12 meses, com exceção de contratos com prazo pré-definido superior a um ano (ex.: aluguel).

c) Especialidade


Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações:

- 1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- 3) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

d) Emergência

Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nos casos de emergência, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação, e uma segunda aprovação, da Assessoria da Diretoria.

6.4. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

	Política de Gestão de Compras e Contratações		PO – 002	
	Elaborador/Revisor	Aprovador	Versão 02	Página 6 de 5
	Nome: Tiago Vignolli Data: 01/08/2020 Ass:	Nome: Rafael Westrupp Data: 01/08/2020 Ass:	Data da 1ª versão: 13/09/2019	

As contratações deverão obedecer aos princípios da TRANSPARÊNCIA, ECONOMICIDADE, IMPESSOALIDADE, EQUIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS e RESPONSABILIDADE CORPORATIVA, devendo a vaga ser amplamente divulgada no site e redes sociais da CBT por no mínimo 7 dias.

Demais orientações sobre contratações constam no documento IT 004 – Gestão de Recursos Humanos.

6.5. CONTRATOS

Se a contratação ou compra for referente a uma prestação de serviços e atender a um ou mais dos seguintes itens, são necessárias a elaboração e a assinatura de contrato em duas vias:

- a. nas situações de risco (imagem, trabalhista, ambiental, risco de não entrega);
- b. para contratos referência (contratos contínuos);

Obs.: Todos os contratos devem passar pelo Jurídico.

O pagamento deve ser negociado e as condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser paga após a realização completa do serviço ou a entrega da compra. O contrato dependerá sempre da assinatura do presidente ou colaborador por ele designado.

6.6. DISPOSIÇÃO FINAL

Os casos omissos deste Regulamento serão decididos pelo Presidente da CBT.

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

Florianópolis, 08 de julho de 2020.

Rafael Westrupp

Presidente Confederação Brasileira de Tênis