

PROCEDIMENTO CORPORATIVO

**CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE
ESGRIMA – CBE**



ÁREA EMISSORA:

COMPRAS

GERÊNCIA:

ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRO

PÚBLICO:

(X) Interno () Externo

CÓDIGO:

PO.03

VERSÃO:

V1

DATA DE PUBLICAÇÃO:

PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

SINOPSE

Este procedimento define as regras para aquisição de bens e contratação de serviços de pessoa jurídica, pela Confederação Brasileira de Esgrima, a fim de tornar mais ágeis e eficientes as aquisições e contratações.

ÍNDICE

SINOPSE	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	4
4. REFERÊNCIAS	4
5. REGRAS E NORMAS DO PROCESSO	4
6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	4
7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO	6
8. REGISTROS	7
9. ANEXOS	7
10. VIGÊNCIA	7

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo orientar os colaboradores da Confederação Brasileira de Esgrima (CBE) nos procedimentos administrativos (processos e prazos) para aquisição de bens e contratação de serviços de pessoa jurídica, a fim de tornar mais ágeis e eficientes as aquisições e contratações.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores e dirigentes da Confederação Brasileira de Esgrima e abrange todas as aquisições e/ou contratações de Pessoas Jurídicas de empresas fornecedores de bens e serviços.

A área administrativa contratante (Compras) é responsável por: i) instruir, gerir e executar o processo de aquisição de bens e contratação de serviços; ii) regularidade das documentações a serem enviadas para a contratação e autorização do pagamento (cotações, certidões de regularidade do fornecedor, contratos, ordens de compras ou de serviços, formulário de autorização de pagamento, nota fiscal, boleto bancário, outro); e iii) cumprimento dos prazos aqui estabelecidos.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

CBE – Confederação Brasileira de Esgrima

COB – Comitê Olímpico do Brasil

CPB – Comitê Paralímpico Brasileiro

POL – Política

PO – Procedimento Operacional

4. REFERÊNCIAS

- I. POL.01 - Política de Compras
- II. PO.04 – Procedimento de Execução de Projetos.

5. REGRAS E NORMAS DO PROCESSO

1. Os requisitos definidos neste procedimento estão de acordo com a POL-01 Política de Compras.
2. As contratações de bens ou serviços, sempre que possível, deverão ser processadas através de sistema de Registro de Preços, devendo ser precedido de ampla pesquisa de mercado, para comprovação da vantagem econômica.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

A POL.001 Política de Compras é o documento interno e externo que especifica as regras e requisitos para aquisição e contratação de serviços, sendo esse o documento de referência para o processo. Portanto, o processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica é regulado pela POL.01 – Política de Compras.

6.1 Para Projetos do Comitê Olímpico do Brasil - COB:

Após a aprovação do projeto no sistema pelo COB, na data indicada como inicial para execução do Projeto, o gestor técnico irá efetuar as seguintes atividades:

Encaminhar para a área de compras o detalhamento da solicitação de bem ou serviço a ser contratado, por e-mail, identificando o centro de custo (Projeto), a natureza financeira e o valor estimado do item a ser contratado.

O setor de compras será responsável por verificar se o Centro de Custo (Projeto) indicado está aprovado, se o período de execução está vigente, se o recurso está liberado e se a natureza financeira do projeto possui recursos suficientes para a aquisição solicitada.

Caso o setor de Compras verifique alguma inconsistência em algum dos itens citados acima, deverá devolver a solicitação de contratação ao Gestor, a fim de que o mesmo efetue o ajuste no sistema de gestão, de acordo com a que está sendo solicitado, ou altere a solicitação, de acordo com o que está aprovado no Centro de Custo (Projeto).

Somente após verificar que a demanda solicitada está de acordo com o plano orçamentário do Centro de Custo (Projeto), é que o setor de compras poderá dar continuidade ao processo de contratação do bem ou serviço demandado.

O setor de compras inicia o processo de cotação de bens e serviços tais como:

- Cotação de Passagens aéreas e hospedagem (Viagens);
- Cotação de Seguros, transporte de material, ambulâncias (Compras);

As passagens e hospedagens são cotadas junto à agência de viagens da CBE e os demais itens são cotados diretamente com fornecedores.

Após receber as cotações e selecionar a empresa vencedora, de acordo com a modalidade de contratação adotado, o setor de compras dá continuidade à contratação, por e-mail, formalizando a empresa vencedora.

Após a prestação do serviço ou recebimento do bem adquirido, ao receber a Nota Fiscal, boleto ou documento para pagamento, referente ao bem ou serviço adquirido ou contratado, o setor de compras encaminha todo o processo para o Gestor Técnico.

6.2 Para Projetos do Comitê Paralímpico Brasileiro - CPB:

Na elaboração dos Projetos do CPB, o desenvolvimento da fase de Planejamento do projeto entre a coordenação técnica e o gestor técnico deve ocorrer com antecedência de 100 dias prévios a data de início do evento.

Antes de incluir o projeto no sistema, o gestor técnico deverá possuir as cotações prévias de todos os itens que irão constar no projeto. Estas cotações serão incluídas no Plano de Trabalho.

Para estas cotações, o gestor técnico irá encaminhar o detalhamento dos itens a serem contratados para o setor de compras, que deverá seguir a POL.001 - Política de Compras da CBE.

O setor de compras inicia o processo de cotação de bens e serviços tais como:

- Cotação de Passagens aéreas e hospedagem (Viagens);
- Cotação de Seguros, transporte de material, ambulâncias (Compras);

Após aprovação do projeto por parte do CPB e com o início da execução, o gestor técnico irá verificar se as cotações apresentadas no Plano de Trabalho ainda estão válidas; caso afirmativo, poderá aproveitá-las para solicitar que compras efetue a aquisição planejada, caso não estejam mais válidas, deverá solicitar a compras que seja realizada nova cotação, seguindo a POL.001 - Política de compras da CBE.

Esta solicitação deve ser feita, encaminhando para a área de compras o detalhamento da solicitação de bem ou serviço a ser contratado, por e-mail, identificando o centro de custo (Projeto), a natureza financeira e o valor estimado do item a ser contratado.

O setor de compras será responsável por verificar se o Centro de Custo (Projeto) indicado está aprovado, se o período de execução está vigente, se o recurso está liberado e se a natureza financeira do projeto possui recursos suficientes para a aquisição solicitada.

Caso o setor de Compras verifique alguma inconsistência em algum dos itens citados acima, deverá devolver a solicitação de contratação ao Gestor, a fim de que o mesmo efetue o ajuste no sistema de gestão, de acordo com a que está sendo solicitado, ou altere a solicitação, de acordo com o que está aprovado no Centro de Custo (Projeto).

Somente após verificar que a demanda solicitada está de acordo com o plano orçamentário do Centro de Custo (Projeto), é que o setor de compras poderá dar continuidade ao processo de contratação do bem ou serviço demandado.

As passagens e hospedagens são cotadas junto à agência de viagens da CBE e os demais itens são cotados diretamente com fornecedores.

Após receber as cotações e selecionar a empresa vencedora, de acordo com a modalidade de contratação adotado, o setor de compras dá continuidade à contratação, por e-mail, formalizando a empresa vencedora.

Após a prestação do serviço ou recebimento do bem adquirido, ao receber a Nota Fiscal, boleto ou documento para pagamento referente ao bem ou serviço adquirido ou contratado, o setor de compras encaminha todo o processo para o Gestor Técnico.

