



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

Regulamento de Compras Casa Familiar Rural de Igrapiúna

Aprovado pelo Conselho Deliberativo em Ata de Reunião Ordinária de 11 de setembro de 2015 e Revisão aprovada em Ata de Assembleia Geral Ordinária em 13 de março de 2017.



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

SUMÁRIO

1. Objetivo.....	4
2. Aplicação.....	4
3. Responsabilidades e autoridades.....	4
3.1 Organização Dinâmica (Líder de OD e Equipe).....	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.....	5
5.2 Seleção de Fornecedores.....	6
5.3 Inclusão, classificação e exclusão de fornecedores no banco de fornecedores	6
5.4 Cotação de Preço	7
5.5 Julgamento das Propostas	7
5.6 Emissão do Pedido de Aquisição	7
5.7 Recepção do Produto/Serviço	8
5.8 Recebimento de Serviços.....	9
5.9 Avaliação de Fornecedor	10
6. Histórico das Revisões	10
7. Considerações Finais.....	11



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

APRESENTAÇÃO

Este Regulamento de Compras, aprovado pelo Conselho Deliberativo da Casa Familiar Rural de Igrapiúna – CFR-I, em 11 setembro de 2015 e revisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo em 13 de março de 2017, conforme de Assembleia Geral Ordinária, regra e estabelece os principais objetivos e princípios norteadores das aquisições de materiais, bens e serviços na instituição com base na Lei 9.790/1999 regulamentada pelo Decreto 3.100/1999, que qualifica as OSCIP – Organizações 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, e sua aplicação se estende a todas as operações e por todos os colaboradores da CFRI.



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes para aquisição de produtos e/ou serviços para o suprimento da Casa Familiar Rural de Igrapiúna, a fim de atender aos requisitos estabelecidos pela Lei Sistema da Qualidade.

2. Aplicação

Aplica-se a todas as áreas.

3. Responsabilidades e autoridades

3.1. Organização Dinâmica (Líder de OD e Equipe)

- Receber devidamente aprovado ou Preencher a Solicitação de compras no Sistema Sapiens e realizar as cotações, quando aplicável;
- Avaliar os fornecedores e registrar no cadastro de fornecedores do SAPIENS;
- 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 órgão de competência (Receita Federa, estadual e municipal);
- Obter autorização 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 bens/serviços diante da necessidade de cada área específica de acordo ao programado em orçamento;
- Emitir a Solicitação de compras no SAPIENS
- Avaliar o fornecedor e encaminhar a avaliação para a área de Aquisição fazer os registros no Cadastro de fornecedores do SAPIENS ;
- Receber e inspecionar o pedido solicitado quantitativa e qualitativamente;
- Encaminhar as notas fiscais para pagamento após a verificação dos aspectos solicitados na compra;



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

3.3. Diretoria Executiva ou Líder de OD

- Aprovar a Solicitação de compras da OD;
- Aprovar as aquisições no formulário ORDEM DE COMPRAS;
- Acompanhar e verificar a conformidade do processo de aquisição de produtos e/ou serviços;

4. Definições

SAPIENS: Sistema Integrado – Administrativo, Comercial e Contábil.

OD: Organização Dinâmica

RD: Representante da Direção

5. Descrição das etapas

Requisitos Gerais:

1. Definir normas para a aquisição de compras de materiais, permanentes ou de consumo, bem como contratação de serviços, continuados ou não, a fim de possibilitar que os requisitantes instruem melhor os processos, visando à dinamização do procedimento, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições/contratações e à celeridade. Estimular os requisitantes a efetuar um planejamento anual e, ainda, atender às orientações do Regime Interno da Instituição, que define a função de cada área da Instituição. Os serviços e aquisição de bens em conformidade com os requisitos, especificações e critérios de avaliação de fornecedores específicos e previstos nos próprios convênios. Nestes casos, serão seguidos os requisitos específicos de cada convênio que, via de regra, tendem a ser mais rigorosos que os do próprio CFRI.

Atentar, inclusive, para os critérios específicos de cada convênio para “imobilização” de ativos fixos e intangíveis. Caso não existam regras pré-definidas no convênio, seguir as orientações deste procedimento.

2. Nas aquisições de bens e serviços da CFRI, ou na ausência de critérios específicos nos Convênios de Cooperação, serão seguidas as etapas previstas neste procedimento.

5.1. Definição dos produtos/serviços a serem adquiridos

- Solicitar produtos e/ou serviços por meio do formulário de Solicitação de compras no SAPIENS



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

- Anexar o formulário impresso Solicitação de compras e /ou encaminhar eletronicamente para aprovação do Líder de OD ou Diretor Executivo via Sistema SAPIENS,
- 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, no Sapiens, que atendam aos requisitos da Solicitação de compras.

- Se existirem fornecedores cadastrados, sempre que possível, selecionar os três melhores posicionados por histórico de fornecimento para solicitar a cotação de preços e registrar as informações no formulário de Relação para cotação no SAPIENS 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 CFRI 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, justificar o motivo no campo Observação no formulário Solicitação de compras.
- Se não existirem fornecedores cadastrados, pesquisar no mercado até três fornecedores que atendam aos requisitos de qualificação e incluí-los no banco de fornecedores.

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;
- 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 fisco em nível Federal, Estadual e Municipal.
- Para todos os fornecedores identificados e selecionados será obrigatória a apresentação / comprovação dos itens a seguir para seu cadastramento no sistema Sapiens(cadastro do fornecedor).
 - CNPJ;
 - Nota Fiscal;
 - Endereço fixo;



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

- Telefone de Contato.
- Os fornecedores terão o status de sua avaliação alimentado no Cadastro de Fornecedores - Observações conforme critérios do item 5.9 deste procedimento.

5.4. Cotação de Preço

- As cotações poderão ser iniciadas por contato telefônico, correio eletrônico, fax ou pessoalmente.
- Todas as informações recebidas dos fornecedores deverão ser registradas junto a Relação para cotação no sistema Sapiens, ao qual ela pertença.
- No caso das informações terem sido obtidas por meio de correio eletrônico, estes deverão ser anexados e arquivados junto a Relação para cotação.
- Elaborar o Mapa de coleta de preços e encaminhar a Líder da Organização Dinâmica – OD para aprovação.
- Verificação de regularidade das certidões negativas do fornecedor.

Obs.: Deverão ser obtidas, no mínimo, 03 (três) cotações para que seja efetuado o processo de compra para valores acima de R\$ 200,00 (duzentos reais).

5.5. Julgamento das Propostas

- Receber propostas dos fornecedores, e verificar se as condições atendem aos 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:
 - ✓ Capacidade de atendimento aos requisitos de qualidade, segurança e saúde, meio ambiente e outros aplicáveis;
 - ✓ Regularidade junto aos órgãos fiscalizadores no âmbito federal, estadual e municipal;
 - ✓ Preço;
 - ✓ Prazo de entrega e
 - ✓ Condições de pagamento.

5.6. Emissão do Pedido de Aquisição

- Confirmar o pedido de aquisição para o fornecedor julgado como o mais adequado ao fornecimento.



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

- 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, via e-mail, fax ou impresso.
- O fornecedor deverá emitir a nota fiscal em nome da CFRI e o responsável por aquisição ou o líder de OD deverá lançá-la no Sapiens e postá-la no Portal CSC Baixo Sul, selecionando o formulário de nota fiscal de entrada no Grupo Financeiro

5.7. Recepção do Produto/Serviço

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

Produto tangível:

- Verificar se o produto recebido 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 ou 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 identificados e lançados no Sistema Sapiens: Módulo Gestão 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 verificar a necessidade ou não de lançá-lo no Módulo Gestão de Patrimônio.

Serviços técnicos, consultorias e assessorias:



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

- Identificar a necessidade da contratação de serviços ou profissionais especializados e preencher o formulário de Solicitação de compras 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 e 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 CFR-I 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 CFR-I 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 CFR-I. A evidência da análise será a assinatura do diretor executivo da CFR-I nos contratos dos fornecedores.
- Esclarecer sobre procedimentos do Regulamento de Compras, 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.

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 SAPIENS 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 CFR-I. 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 Sapiens: 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.
- Reavaliar o fornecedor que tiver desempenho insatisfatório, verificando se as providências necessárias foram tomadas para a solução dos problemas identificados.

1. Anexos

Avaliação de Fornecedor

Solicitação de Aquisição/Contratação

Relação para Cotação

Mapa de Coleta de Preços

Ordem de Compras

6. Histórico das Revisões

Nº DA REVISÃO	ITEM (S) ALTERADO (S)	CONTEÚDO RESUMIDO DA ALTERAÇÃO
---------------	-----------------------	--------------------------------



REGULAMENTO DE COMPRAS

DATA DE APROVAÇÃO:
11/09/2015.
DATA DE REVISÃO:
13/03/2017

01	3, 5 e 8	Atualização dos formulários de aquisição e utilização do Sistema <u>Portal CSC Baixo Sul da Bahia.</u>
02	Data de aprovação e Revisão	Atualização da data de emissão, Revisão e Logomarca do PDCIS.

7. 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 CFRI, 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.

Jaciara de Jesus Ferreira Schreiter
Jaciara de Jesus Ferreira Schreiter

Presidente Conselho Deliberativo

Data de aprovação: 13/03/2017