

AVERBADO

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

Djanira de Jesus Mendes
Registradora Substituta Interina
do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
Jurídicas
Camamu - BA

Regulamento de Compras

Casa Familiar Rural de Igrapiúna

Aprovado pelo Conselho
Deliberativo em Ata de Reunião
Ordinária de 11 de setembro de
2015, Realizada 1ª Revisão
aprovada em Ata de Assembleia
Geral Ordinária em 25 de fevereiro
de 2019, e 2ª Revisão em 29 de
agosto em 2022 aprovada pelo
Conselho Deliberativo.



	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022
---	---------------------------------	--

Djanira de Jesus Mendes
Registradora Substituta Interna
do Regist. Imóv., 2ª. e Doc. e Civil P
Jurídicas
Camamu - BA

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.....	6
5.2 Seleção de Fornecedores.....	6
5.3 Inclusão, classificação e exclusão de fornecedores no banco de fornecedores.....	7
5.4 Cotação de Preço	8
5.4.1. Propostas de Internet	8
5.5 Julgamento das Propostas	9
5.6 Emissão do Pedido de Aquisição	9
5.7 Recepção do Produto/Serviço	10
5.8 Serviços técnicos, consultorias e assessorias.....	10
5.9 Recebimento de Serviços.....	12
5.10 Avaliação de Fornecedor	12
6. Histórico das Revisões	13
7. Considerações Finais.....	14

AA

g

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

Djanira de Jesus Mendes
Registradora Substituta Interina
do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
Jurídicas
Camamu - BA

APRESENTAÇÃO

Este Regulamento de Compras, aprovado pelo Conselho Deliberativo da Casa Familiar Rural de Igrapiúna – CFR-I, em 11 setembro de 2015 , 1ª revisão em 25 de fevereiro de 2019 aprovado conforme de Assembleia Geral Ordinária, 2ª revisão em 29 de Agosto de 2022 aprovado pelo Conselho Deliberativo, 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: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

Djanira de Jesus Mendes
Registradora Substituta Interina
do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
Jurídicas
Camamu - BA

1. Objetivo

Definir os critérios e as condições a serem observadas pela **CFRI** para a realização de compras e aquisições de quaisquer bens; na contratação de quaisquer serviços técnicos especializados, inclusive obras de engenharia, alienação e locações, destinadas ao regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais na execução do processo.

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 Operacional da CFR-I, realizar as cotações, quando aplicável;
- Analisar a documentação dos fornecedores e registrar no cadastro de fornecedores 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 Federa, estadual e municipal);
- Obter autorização através de assinatura e carimbo no relatório de Ordem de Compra, 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 Sistema Operacional;
- Analisar o fornecedor junto ao fisco e fazer os registros no Cadastro de fornecedores no Sistema Operacional;



	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

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

Djanira de Jesus Mendes
 Registradora Substituta Interina
 do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
 Jurídicas
 Camamu - BA

3.3. Diretoria Executiva ou Líder de OD

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

4. Definições

SISTEMA OP: Sistema operacional – Administrativo, Comercial e Contábil.

OD: Organização Dinâmica

CFR-I: Casa Familiar Rural de Igrapiúna.

5. Descrição das etapas

Requisitos Gerais:

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 Regimento 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 nas normas regulamentadoras e/ou nos controles internos da CFRI.

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 CFRI 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.

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022
--	---------------------------------	--

Djanira de Jesus Mendes
 Registradora Substituta Interina
 do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
 Jurídicas
 Camamu - BA

5.1. Definição dos produtos/serviços a serem adquiridos

- Solicitar produtos e/ou serviços por meio do formulário de Solicitação de compras no Sistema operacional da Instituição;
- Anexar o formulário impresso Solicitação de compras para aprovação do Líder de OD ou Diretor Executivo via Sistema operacional;
- 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 Sistema operacional, 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 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.

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

- Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtos ou fornecedor exclusivo;
- 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;
- Na contratação de profissional de qualquer setor artístico;

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

§1º - Mesmo nos casos de dispensa, a CFRI 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.

Djanira de Jesus Mendes
 Registradora Substituta Interna
 do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
 Jurídicas
 Camamu - BA

- 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 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 operacional (cadastro do fornecedor).
 - CNPJ;
 - Nota Fiscal;

[Assinatura]

[Assinatura]

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

- Endereço fixo;
- Telefone de Contato.

Djanira de Jesus Mendes
 Registradora Substituta Interina
 do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
 Jurídicas
 Camamu - BA

Os dados acima estarão atualizados na base de Cadastro de Fornecedores do sistema operacional utilizado pela CFRI

5.4. Cotação de Preço

- As cotações poderão ser iniciadas pelos meios de comunicação utilizados pela CFRI ou pessoalmente.
- Todas as informações recebidas dos fornecedores deverão ser registradas junto a Relação para Cotação o 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 (Órgão Federal, Estadual e Municipal);

Obs.: Deverão ser obtidas, no mínimo, 03 (três) cotações para que seja efetuado o processo de compra para qualquer valor, 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.

5.4.1 Cotações pela 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 CFRI, possibilita agilidade e eficácia e afirma que a internet impacta significativamente no processo de compras, na medida em que, utilizando-se




	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

das tecnologias disponíveis nos meios eletrônicos, ampliando as possibilidades, permitindo redução de custos administrativos, além de trazer melhorias na eficiência.

Djanira de Jesus Mendes
 Registradora Substituta Interina
 do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
 Jurídicas
 Camamu - BA

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 juntos aos órgãos fiscalizadores no âmbito federal, estadual e municipal;
- ✓ 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 **CFRI**.

§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 **CFRI**.

§5º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da **CFRI**.

5.6 Emissão do Pedido de Aquisição

- 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.

AM 9

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	---------------------------------	---

- O Formulário de Ordem de Compras será enviado ao fornecedor pelos meios de comunicação utilizados pela CFRI.

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 sistema operacional, observando todos os detalhes da Nota fiscal.

Djanira de Jesus Mendes
Registradora Substituta Interna
Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P
Camamu - BA

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 Operacional: 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 efetuar o devido registro.

5.8 Serviços técnicos, consultorias e assessorias:

- Identificar a necessidade da contratação de serviços ou profissionais especializados e preencher o formulário de Solicitação de compras especificando a natureza dos serviços

g *AM*

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

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
- Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os

[Handwritten signatures]

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos e condições da CFRI 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 CFRI.

5.9 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 5.9 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 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 Operacional: Módulo Gestão de Patrimônio).

5.10 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

	<i>Djanira da Jesus Mendes</i> Registradora Substituta Interna do Regist. Imóv., Tit. e Doc. e Civil P. Jurídicas Camamu - BA REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	--	---

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.

Paragrafo Único: Para os pagamentos através de reembolso de despesas e adiantamento para viagens e outras despesas, deverão seguir o documento Normas e Procedimentos de Processos Administrativos e Financeiro - **VIAGENS E ESTADAS**, em anexo a este documento.

Anexos

Avaliação de Fornecedor

Solicitação de Aquisição/Contratação

Relação para Cotação

Mapa de Coleta de Preços

Ordem de Compras

NP-Viagens e Estadas

6. Histórico das Revisões

Nº DA REVISÃO	ITEM (S) ALTERADO (S)	CONTEÚDO RESUMIDO DA ALTERAÇÃO
01	3, 5 e 8	Atualização dos formulários de aquisição e utilização do Sistema <u>Portal CSC Baixo Sul da Bahia</u> .
		Atualização da data de emissão, Revisão e Logomarca do PDCIS.
02	Data de aprovação e Revisão	Revisão Geral de todos os tópicos deste documento, desvinculando o Sistema Sapiens e abrangendo qualquer outro sistema que a Instituição venha a utilizar.
	Revisão Geral do	
03	Regulamento de compras	Inserção do procedimento Propostas de internet

g *AS*

	REGULAMENTO DE COMPRAS	DATA DE APROVAÇÃO: 11/09/2015. DATA DE REVISÃO: 25/02/2019 DATA 2ª REVISÃO: 29/08/2022.
---	-------------------------------	---

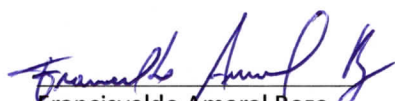
7. Considerações finais

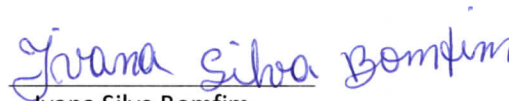
Os processos de aquisição de materiais, bens e serviços estarão disponíveis para consulta por qualquer cidadão que assim solicitar, aqueles relativos à execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação cuja característica do projeto exija confidencialidade perante o cliente ou financiador 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.

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

Igrapiúna-Ba, 29 de Agosto de 2022.

Casa Familiar Rural de Igrapiúna – CFR-I


Francisvaldo Amaral Roza
Diretor


Ivana Silva Bomfim
Presidente

Data de aprovação: 29/08/2022.