

Título: **CONTRATAÇÃO DE BENS, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS****NR-01**

Doc. de Aprovação:

Vigência:

Minuta

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para contratações de bens, materiais, obras e serviços, observados os procedimentos previstos em legislação específica.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as áreas do CEEAC.

3. DIRETRIZES

3.1 Gerais

3.1.1 Todos os processos administrativos de contratação de bens, materiais, obras e serviços do CEEAC devem ser conduzidos pela área administrativa, exceto nos casos em que os valores das compras estejam abaixo do valor relativo a 20% do salário mínimo nacional.

3.1.2 A não observância da diretriz descrita no subitem 3.1.1 enseja instauração de regular procedimento administrativo, para apuração dos motivos e responsabilidades.

3.1.3 O processo de contratação deve ser iniciado com o preenchimento do formulário de Verificação Orçamentária.


3.1.4 O objeto a ser contratado deve estar associado a uma área e uma subárea orçamentária que englobe o objeto da compra.

3.1.5 As contratações devem ser realizadas por meio de instrumentos contratuais adequados, obedecendo à legislação e normas vigentes e às regras específicas do Centro.

3.1.6 As minutas dos termos de contratos e seus documentos autorizativos referentes às contratações devem ser analisadas pela consultoria jurídica antes dos respectivos processos serem aprovados pela autoridade competente.

3.1.7 No caso de contratações cujo valor da compra esteja abaixo do valor relativo a R\$5.000,00, estas ficam dispensadas de instrumentos contratuais.

3.1.8 O início da execução do objeto do contrato deve acontecer somente após a devida formalização contratual.

	NORMA	Página 2/7
Título: CONTRATAÇÃO DE BENS, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS		NR-01
Doc. de Aprovação:	Vigência:	Minuta

3.2 Requisição de compras


3.2.1 A aprovação da requisição de compras deve efetivar a reserva orçamentária, sendo condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários.

3.2.2 A requisição de compras deve ter a descrição do objeto elaborada pela área requisitante, sendo detalhada pela área técnica para garantir a uniformização e a correta especificação dos objetos contratados.

3.3 Contratações Sustentáveis

3.3.1 Nas contratações promovidas pelo CEEAC devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- a) Deve-se dar preferência a bens e materiais reciclados, recicláveis e de baixo impacto ambiental, baseando-se na análise do seu ciclo de vida.
- b) Deve-se dar preferência a bens, materiais, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.
- c) Deve-se dar preferência a aquisição de bens e materiais duráveis, reparáveis e/ou que possam ser aperfeiçoados.
- d) Deve-se dar preferência a fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável;
- e) Deve-se priorizar, sempre que possível, empresas que possuam certificações socioambientais, tais como FSC, Leede, Cerflor etc.
- e) Nas aquisições, locações de imóveis e execução de obras devem ser considerados requisitos de acessibilidade previstos em legislação específica, de forma a assegurar o direito de ir e vir das pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida.
- f) Deve ser priorizada a aquisição de bens e materiais de maior eficiência energética, sem restrição da competitividade.

	NORMA	Página 3/7
Título: CONTRATAÇÃO DE BENS, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS		NR-01
Doc. de Aprovação:	Vigência:	Minuta

3.3.2 Quando não for possível atender às diretrizes previstas, a devida justificativa deve ser anexada ao processo.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 A área requisitante deve

4.1.1 Verificar junto à área administrativa se existe material igual ou similar no estoque do Centro, no caso de aquisição de materiais.

4.1.2 Solicitar orientação e anuência da área técnica sobre o objeto a ser contratado, para fins de elaboração das especificações técnicas dos objetos e definição de valores estimados, se necessário.

4.1.3 Adotar critérios sustentáveis para as contratações. Quando não for possível, anexar a devida justificativa ao processo.


4.1.4 Definir valor estimado do objeto pretendido, com base na pesquisa efetuada e, se necessário, com o apoio da área administrativa.

4.1.5 Estimar o valor das despesas reembolsáveis associadas ao objeto contratado, quando houver, e considerá-las no valor total da contratação, para o correto empenho da verba.

4.1.6 Com base nos valores estimados anteriormente, preencher o formulário de Verificação Orçamentária.

4.1.7 Preencher a requisição de compras referente ao objeto pretendido por meio do respectivo formulário, descrevendo de forma clara e completa o objeto a ser contratado, bem como a justificativa da necessidade da contratação e o valor estimado, considerando incluídos, quando for o caso, os custos adicionais relacionados a tributos, entregas e seguros.

4.1.8 Consultar a área administrativa para dirimir dúvidas sobre o correto preenchimentos dos formulários de Verificação Orçamentária e Requisição de Compra.

	NORMA	Página 4/7
Título: CONTRATAÇÃO DE BENS, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS		NR-01
Doc. de Aprovação:	Vigência:	Minuta

4.2 A Área Técnica deve

4.2.1 Apoiar e atuar em parceria com a área requisitante no detalhamento, complementação ou adequação das especificações dos bens, materiais, obras e serviços de seu conhecimento técnico.

4.2.2 Seguir as orientações das Diretrizes Sustentáveis para Contratações.

4.2.3 Emitir parecer técnico sobre os aspectos referentes à sua especialidade estabelecidos no processo, quando for o caso.

4.2.4 Apoiar e atuar em parceria com a área requisitante na identificação do mercado no qual deve ser feita a pesquisa de preços com vistas à obtenção do valor estimado da contratação.

4.2.5 Realizar pesquisa de preços, obtendo no mínimo três cotações junto a empresas do ramo do objeto pretendido, para que o valor estimado do objeto seja definido em compatibilidade com os valores de mercado, devendo ser o mesmo resultado da média das cotações obtidas.

4.2.6 Quando não for possível obter cotações junto a empresas do ramo do objeto pretendido, é possível utilizar os seguintes parâmetros para estabelecer o valor estimado:

I. Portal de Compras Governamentais – site www.comprasgovernamentais.gov.br;


II. Banco de preços de bens e serviços com o mesmo objeto pretendido, firmado por empresas especializadas e/ou por órgãos da administração pública;

III. Pesquisa publicada em mídia especializada, sites especializados ou de domínio amplo;

IV. Contratações similares por entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços.

4.2.7 A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no subitem 4.2.6, deve ser devidamente justificada pela área técnica.

4.2.8 No caso de utilização de pesquisa com fornecedores, somente devem ser admitidos os preços cujas datas de recebimento não sejam superiores a 90 dias da data de encaminhamento do processo à área administrativa, salvo justificativa para prazo diferente em face da natureza do objeto que se pretende contratar.

	NORMA	Página 5/7
Título: CONTRATAÇÃO DE BENS, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS		NR-01
Doc. de Aprovação:	Vigência:	Minuta

4.2.9 Excepcionalmente, mediante justificativa, pode ser admitida a pesquisa com menos de três cotações, desde que esgotadas as possibilidades de obtenção de preços previstas nos subitens 4.2.6. Também pode ser admitida a pesquisa com menos de três cotações, mediante justificativa de especialidade do fornecedor ou nos casos de emergência, conforme previstos no item 2.3 da Política de Compras do CEEAC.

4.2.10 Quando a pesquisa de preços for realizada junto a empresas do ramo do objeto, estas devem receber solicitação formal para apresentação da cotação, sendo cabível a solicitação por meio eletrônico e o recebimento da cotação pela mesma forma.

4.2.11 Deve ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.

4.2.12 Elaborar Nota Técnica seguindo modelo adotado pelo CEEAC.

4.2.13 Interagir com os órgãos executivos de direção superior para obter aprovação da Nota Técnica.

4.2.14 Para o caso em que o valor da compra esteja abaixo do valor relativo a 20% do salário mínimo nacional, fica dispensada a elaboração de Nota Técnica.

4.3 A área administrativa deve

4.3.1 Realizar todos os procedimentos de aquisição do CEEAC.

4.3.2 Orientar as áreas requisitantes em questões relacionadas à contratação de bens, materiais, obras e serviços, quando solicitada.

4.3.3 Verificar previsão orçamentária da solicitação realizada pela área requisitante.

4.3.4 Verificar se os processos de aquisição encaminhados pelas áreas requisitantes contêm Nota Técnica sobre o objeto da contratação com anuência dos órgãos diretores, exceto para os casos previstos no subitem 4.2.14.

4.3.5 Quando o processo não apresentar anuência dos órgãos diretores, devolvê-lo à área requisitante para que a mesma a obtenha, exceto para os casos previstos no subitem 4.2.14.

Título: **CONTRATAÇÃO DE BENS, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS****NR-01**

Doc. de Aprovação:

Vigência:

Minuta

4.3.6 Solicitar do fornecedor apontado pela Área Técnica as certidões de cumprimento de suas obrigações legais.

4.3.7 Elaborar minutas de contrato, interagindo com as áreas requisitante e técnica quando for o caso, e submetê-las à apreciação da área jurídica.

4.3.8 Providenciar a versão definitiva do contrato, após homologação do procedimento aquisitivo, para conferência e numeração.

4.3.9 Cadastrar dados de contratos no sistema de gestão do CEEAC.

4.3.10 Organizar os processos administrativos relativos às contratações sob sua competência.

4.3.11 Arquivar os processos completos pertinentes a aquisições e a contratações sob sua competência.

4.4 A consultoria jurídica deve

4.4.1 Orientar, sob aspectos legais, a área de contratações e as organizações de compra nas contratações, quando solicitada.

4.4.2 Analisar, sob os aspectos legais, as minutas de contratos propostas pela área de contratações.

4.5 Os órgãos executivos de direção superior devem

4.5.1 Aprovar as Notas técnicas, quando de sua competência, conforme definido no subitem 5.2.

4.5.2 Autorizar o início do processo de contratações que não haviam sido previstas no orçamento.

4.5.3 Assinar os contratos, em conformidade com as delegações de competências internas estabelecidas no subitem 5.2.

4.5.4 Revogar ou anular contratações.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Nas contratações devem ser observados os princípios legais, a legislação e os documentos normativos vigentes do CEEAC.

Título: **CONTRATAÇÃO DE BENS, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS****NR-01**

Doc. de Aprovação:

Vigência:

Minuta

5.2 Os limites e competências para aprovação das contratações são estabelecidos conforme abaixo:

Limites e Competências	
Nível da Competência	Limite de Gastos
I. Assembleia Geral	Acima de R\$10.000.000,00
II. Conselho de Administração	De R\$ 500.000,01 a R\$ 10.000.000,00
III. Diretoria Executiva	Até R\$ 500.000,00
IV. Diretor Presidente + Um Diretor	Até R\$ 80.000,00
V. Um diretor	Até R\$ 16.000,00

5.3 As situações não previstas nesta norma devem ser analisadas pelas áreas envolvidas, sendo justificadas mediante nota técnica. As conclusões devem ser ratificadas pelo titular do órgão executivo de direção.