



Tipo de Instrumento:

**Política**

Título:

**Contratação de Bens, Serviços e Materiais.**

Emitido por:

**Gerência Administrativa**

Código Instrumento

**PL-ADM-002**

Revisão

**00**

Data de Emissão

**05/02/2015**

## **POLÍTICA**

# **CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E MATERIAIS**

### **ÍNDICE**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. APLICAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITUAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>5. PRINCÍPIOS GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>5</b>
<b>7. HISTÓRICO DAS REVISÕES.....</b>	<b>5</b>
<b>8. APROVAÇÕES.....</b>	<b>5</b>



Tipo de Instrumento:

**Política**

Título:

**Contratação de Bens, Serviços e Materiais.**

Emitido por:

**Gerência Administrativa**

Código Instrumento

**PL-ADM-002**

Revisão

**00**

Data de Emissão

**05/02/2015**

## 1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo regulamentar a execução da Política de Compras e Contratações da Confederação Brasileira de Voleibol (**CBV**) e padronizar os procedimentos para a sua realização, visando dar transparência ao processo e selecionar as propostas mais adequadas para a CBV.

## 2. APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todas as unidades da CBV e deve ser do conhecimento de todos seus colaboradores.

## 3. REFERÊNCIAS

Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações)

Estatuto da CBV.

Código de ÉTICA da CBV.

PL-ADM-001 - Política de Alçadas e Competências para Decisões Empresariais.

PL-ADM-003 - Política de Cadastro de Fornecedores.

Aditivo N°01 ao contrato de patrocínio do Banco do Brasil N°2012/96000112.

Aditivo N°02 ao contrato de patrocínio do Banco do Brasil N°2012/96000113.

## 4. CONCEITUAÇÃO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:** Contrato entre Empresa Prestadora de Serviços e a CBV para execução de serviços, sem qualquer vínculo de subordinação entre a CBV e os Funcionários da Prestadora de Serviço.

**FORNECEDOR:** Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços à empresa, necessários e utilizados na execução do objeto social da empresa.

**REQUISIÇÃO DE MATERIAIS (ESTOQUE):** Documento emitido pela área requisitante onde constam as especificações com todos os dados necessários para possibilitar uma correta aquisição do bem, material solicitado devidamente aprovado pelas alçadas responsáveis.

**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS:** Documento emitido pela área solicitante com as especificações com todos os dados necessários para aquisição do material e/ou serviço.

**COTAÇÃO:** Processo criado para análise da melhor compra, sempre visando o melhor preço, qualidade e prazo.

**ORDEM DE COMPRAS:** Documento emitido pela área requisitante ou pela área de Compras e Contratações, onde constam as especificações do bem, material ou serviço a ser adquirido, definidos após negociação e formalização junto ao fornecedor.

**MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS:** Qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial, assim como qualquer atividade fornecida mediante remuneração, que seja adquirido pela CBV.

Uso Restrito

**CBV – Confederação Brasileira de Voleibol.  
Todos os Direitos Reservados**

Página  
2 de 5



Tipo de Instrumento:

**Política**

Título:

**Contratação de Bens, Serviços e Materiais.**

Emitido por:

**Gerência Administrativa**

Código Instrumento  
**PL-ADM-002**

Revisão  
**00**

Data de Emissão  
**05/02/2015**

## 5. PRINCÍPIOS GERAIS

- i. A Política de Compras e Contratações da Confederação Brasileira de Voleibol está pautada na estrita obediência aos princípios básicos da transparência, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.
- ii. Todos os fornecedores devem ser tratados igualmente, sem preferência durante as etapas do processo de negociação e contratação de materiais, bens ou serviços, que deve ser sempre conduzido pela ou sob a coordenação da Unidade de Compras e Contratações (UCC).
- iii. É de competência das áreas demandantes efetuarem a gestão dos contratos junto aos fornecedores, após negociação da Unidade de Compras, de forma a ser garantida a continuidade adequada da prestação dos serviços.
- iv. As unidades requisitantes devem formalizar os bens, serviços e materiais entregues.
- v. Nenhuma compra ou contratação de serviço poderá ser feita com fornecedor ligado a membros do Conselho Diretor, funcionários e dirigentes com contratos de trabalho ativos com a CBV, seja como profissional autônomo, através de participação em sociedade comercial ou civil de qualquer natureza, na qualidade de sócio majoritário ou minoritário, administrados ou que tenham sido desligados há menos de dois anos, e nem com parentes de dirigentes/funcionários e/ ou ex-dirigentes e ex-funcionários que tenham vínculos de parentesco até o terceiro grau, que tenham sido desligados há menos de dois anos, sem a justificativa e autorização da Assembleia Geral; (**Segue no anexo I o Quadro com a composição de vínculos parentesco até 3º grau**).
- vi. Impossibilidade de contratar entidades congêneres.
- vii. Necessidade de assinatura de pelo menos dois (2) procuradores legais, com poderes para firmar compromissos financeiros em nome da CBV, para contratações acima de R\$20mil reais.
- viii. Todo Fornecedor deve ser previamente avaliado, qualificado e cadastrado pela Unidade de Compras e Contratações da CBV, seguindo os critérios qualitativos e quantitativos preestabelecidos;
- ix. Divulgar por meio do site da CBV, as intenções de compra e contratações de serviços, com descrição detalhada dos itens a serem contratados de maneira a permitir a participação e concorrência de diferentes fornecedores.
- x. Em todas as compras e contratações deverá ser realizada a pesquisa de preços, isto é, a cotação com pelo menos 3 (três) fornecedores.
- xi. As compras e contratações de serviços somente serão realizadas com fornecedores cadastrados ou por meio de contrato firmado com a CBV, devendo o CNPJ ou Contrato Social do fornecedor estar devidamente habilitado para a atividade prevista;
- xii. Apresentar, por parte do contratado, o atestado de capacidade técnica/operacional para a apresentação do serviço ou experiência similar.
- xiii. Ênfase na permanente negociação, visando à busca das propostas mais vantajosas para a CBV, dando preferência pelo critério de “menor preço”, à exceção daquelas em que a qualidade do produto ou serviço ou urgência na contratação, justificar o sobrepreço, devendo, nesse caso, a justificativa do gestor ser anexada no sistema de compras e aquisição (Workflow – Cotação), independentemente do valor, ser assinada, no mínimo, dois procuradores legalmente constituídos.
- xiv. Transparência dos contratos, que deverão ser publicados no site da CBV, exceto os que contenham cláusula de confidencialidade e menores que R\$50mil.
- xv. Projetos que demandem contratações acima de R\$2 milhões, será obrigatório a aprovação da Assembleia Geral.
- xvi. A contratação dos membros da comissão técnica e serviços técnicos de natureza singular estarão sujeitos à contratação e aquisição por dispensa, inexigibilidade de licitação ou tomada de preço.



Tipo de Instrumento:

**Política**

Título:

**Contratação de Bens, Serviços e Materiais.**

Emitido por:

**Gerência Administrativa**

Código Instrumento

**PL-ADM-002**

Revisão

**00**

Data de Emissão

**05/02/2015**

- xvii. Todo fornecedor será cadastrado no sistema de compras conforme **Política de Cadastro de Fornecedor PL-ADM-003**.
- xviii. Caso o item a ser comprado ou o serviço a ser prestado não conste no CNPJ e nem no Contrato Social da empresa, o fornecedor não será cadastrado;
- xix. A revisão do cadastro de fornecedores será no mínimo efetuada anualmente, devendo ser registrado no sistema a data da última atualização.
- xx. Independentemente da revisão cadastral, sempre que possível, serão feitas pesquisas visando obter o credenciamento de novos fornecedores.
- xxi. As Unidades de Negócio envolvidas no processo de contratação são responsáveis pelo desdobramento desta Política em procedimentos que venham a operacionalizar todo o processo dentro de sua área

### 5.1 – CRITÉRIOS E DIRETRIZES

- i. As Unidades de Negócios da CBV são responsáveis por especificar os itens a serem contratados, efetuando, se necessários consulta aos Fornecedores com relação às especificações técnicas e prazos de entrega, porém é vedada toda e qualquer negociação direta de natureza comercial (preço, descontos, condições de pagamento, etc.) dessas Unidades de Negócios com os Fornecedores.
- ii. Não é permitido Cláusula de Renovação Automática nos contratos entre a CBV e as partes interessadas.
- iii. As ordens de compra devem ser geradas e pré-aprovadas pela Área Requisitante, **conforme PL-ADM-001 Política de Alçadas e Competências para Decisões Empresariais**.
- iv. Para fins de verificação dos limites de competência para aprovação de uma contratação deverá ser observado o valor total contratado, salvo os casos de contratação de fornecimentos ou serviços contínuos, para os quais deverá ser considerado o valor equivalente a 12 (doze) meses.
- v. A Solicitação de Compra e seus anexos, disponível no Sistema de compra, são os únicos documentos para especificação do bem, material ou serviço a ser; não havendo outra forma de especificação.
- vi. A Unidade de Compras e Contratações deverá informar ao fornecedor a obrigatoriedade de inserir o número da ordem de compra na Nota Fiscal.
- vii. Somente após a finalização do processo de negociação e análise, o material, bem ou serviço poderá ser adquirido, mediante a emissão de solicitação de fornecimento no sistema de compras da CBV.
- viii. Todas as Ordens de Compra, depois de concluídas e encerradas, não devem ser reabertas em hipótese alguma.
- ix. A Unidade Solicitante enviará à UCC sua requisição de produtos manufaturados com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data de entrega.
- x. Para os demais produtos que venham a requerer processo de produção e contratação de serviços, o prazo será de 30 (trinta) dias de antecedência da data de entrega.

### 5.2 – EXCEÇÕES (Compras e Contratações Emergências)

- i. Compras e contratações emergenciais são aquelas que não atendem aos prazos estabelecidos e não passam por cotação. Nesse caso, o gestor da Unidade Solicitante deverá justificar o motivo da compra emergencial no Sistema de Compras, independentemente do valor, ser assinada, no mínimo, dois procuradores legalmente constituídos.
- ii. Em caso de complexidade técnica, algumas contratações de serviços poderão ser efetuadas diretamente pelas áreas responsáveis, desde que devidamente outorgados na Política de Alçadas e Competências para Decisões Empresariais;

Uso Restrito

**CBV – Confederação Brasileira de Voleibol.  
Todos os Direitos Reservados**

Página  
4 de 5



Tipo de Instrumento:

**Política**

Título:

**Contratação de Bens, Serviços e Materiais.**

Emitido por:	Gerência Administrativa	Código Instrumento <b>PL-ADM-002</b>	Revisão <b>00</b>	Data de Emissão <b>05/02/2015</b>
--------------	-------------------------	---	----------------------	--------------------------------------

- iii. Se o gestor optar pela compra ou contratação, deverá realizá-la diretamente com o fornecedor, respeitando a **PL-ADM-001 Política de Alçadas e Competências para Decisões Empresariais**, e inserir a nota fiscal ou fatura no Sistema de Compras como requisição emergencial, com a devida justificativa.

#### 5.4 – Compras e Contratações com recursos de convênios públicos

- As compras e contratações com recursos de convênios públicos serão realizadas de acordo com o estabelecido na Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011, devendo os processos licitatórios ser realizados, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico.
- A Unidade Solicitante enviará à UCC sua requisição de produtos manufaturados com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data de entrega.
- Para os demais produtos que venham a requerer processo de produção e contratação de serviços, o prazo será de 30 (trinta) dias de antecedência da data de entrega.
- As compras e contratações com recursos da Lei Piva serão realizadas de acordo com o previsto na Instrução Normativa – COB 01, de 12 de maio de 2014.

## 6. ANEXOS

## 7. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Motivo	Responsável	Ramal / Email
-	-	Versão inicial	-	-

## 8. APROVAÇÕES

	Responsáveis	Áreas	Assinaturas
ELABORADOR POR:	Caio Túlio de Oliveira	Gerente Administrativo	
	Carlos Augusto Soares da Rocha	Supervisor de Controles Internos	
REVISADO POR:	Renata Araújo Lopes Blauth	Gerente Jurídico	
	Hans van Deursen	Diretor Administrativo Financeiro	
APROVADO POR:	-	Assembleia Geral	