



# Política de Compras e Contratações

Confederação Brasileira de Remo – 05/09/2019

## 1. INTRODUÇÃO

Apresentamos nesta Política de Compras e Contratações orientações institucionais acerca dos procedimentos de contratação de bens e serviços realizados pela administração da Confederação Brasileira de Remo com recursos privados da entidade, além da indicação de qual normativo seguir em caso de uso de recursos públicos.

O processo seletivo de fornecedores destina-se a definir a proposta mais vantajosa para a CBR e deverá obedecer a princípios rígidos de integridade, equidade e transparência, respeitando valores morais, éticos, os direitos humanos e obrigações legais.

## 2. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais adotados pela CBR para a contratação de bens e serviços, visando dar transparência ao processo e selecionar as propostas mais adequadas para a organização.

## 3. DEFINIÇÕES

**3.1 Contrato de prestação de serviços:** Contrato entre Empresa Prestadora de Serviços e a CBR para execução de serviços, sem qualquer vínculo de subordinação entre CBR e os funcionários da Prestadora de Serviços.

**3.2 Fornecedor:** Toda pessoa 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 entidade, necessários e utilizados na execução do objeto social da entidade.

**3.3 Solicitação de Compra:** Documento emitido pela área solicitante com as especificações e os dados necessários para aquisição do material e/ou serviço, além da justificativa para tal.

**3.4 Processo de Seleção:** Processo criado para selecionar fornecedor, visando o melhor preço, qualidade e prazo.





**3.5 Materiais, Bens e Serviços:** Qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial, ou qualquer atividade fornecida mediante remuneração, que seja adquirido pela CBR.

**3.6. Bens e Serviços Comuns:** Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais no mercado.

**3.7. Convite:** Processo de seleção de Fornecedores realizado através da publicação do termo de referência no sitio eletrônico da entidade e envio da solicitação do serviço para diferentes Fornecedores do mercado dessa área.

**3.8. Concorrente:** Qualquer participante de processo de seleção da CBR.

#### 4. ÁREAS ENVOLVIDAS

- Área Técnica
- Área Financeira

#### 5. DIRETRIZES

##### 5.1 CONDOTA DA CONTRATANTE (CBR)

**5.1.1.** Todos os envolvidos no processo de compra devem agir no melhor interesse da CBR, procurando garantir a escolha do fornecedor que ofereça o melhor preço em relação à qualidade para o item demandado.

**5.1.2.** O comprador deve justificar a necessidade de contratação de determinado material, bem ou serviço respeitando a Política de Alçadas e Competências para Decisões.

##### 5.2 DA EQUIDADE E TRANSPARÊNCIA COM OS CONCORRENTES

**2.2.1.** Os concorrentes devem receber exatamente as mesmas informações durante a solicitação do serviço ou bem necessário.

**2.2.2.** Todos os concorrentes devem ser tratados igualmente, sem preferência durante as etapas do processo de negociação e contratação de materiais, bens ou serviços, que deve ser conduzido pela ou sob a coordenação da Área Financeira.

**2.2.3.** Ao final do processo, os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a contratação de outro fornecedor.





### 5.3 DO RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS, ÀS LEIS VIGENTES E OS VALORES MORAIS E ÉTICOS

**5.3.1.** Todos os concorrentes devem respeitar os direitos humanos e estar em dia com todas as obrigações legais incluindo, mas não limitada, obrigações fiscais e trabalhistas.

**5.3.2.** Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processos de compra ou contratação da CBR.

**5.3.3.** Não é permitida a contratação de fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários ou membros dos poderes da CBR, independente da natureza do recurso empregado, e nos casos de recursos públicos, não é permitida a contratação de fornecedores que tenham parentesco em até o 3º grau com os dirigentes estatutários desta Confederação e/ou sejam servidores públicos da ATIVA, de nenhuma das esferas, Federal, Estadual ou Municipal.

**5.3.4.** Não é permitida a contratação de ex-funcionários até seis meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo ou pessoa jurídica. Essa medida visa impedir a configuração de relação trabalhista.

### 5.4 IDENTIFICAÇÃO DA NATUREZA DO RECURSO

**5.4.1.** Por se tratar de uma organização esportiva sem fins lucrativos, a CBR realiza suas atividades através de financiamento tanto público quanto privado. Os recursos públicos repassados para a organização apresentam leis e regras próprios que direcionam sua forma de utilização. Por esse motivo, a forma de execução de um processo de compras depende da natureza do recurso empregado. Considerando a utilização de recursos privados, regras específicas são delimitadas pela CBR, respeitando os valores morais e éticos e os princípios de transparência, equidade e integridade, e os interesses de seus *stakeholders*.

### 5.5 RECURSOS PÚBLICOS

**5.5.1. Lei Agnelo Piva:** As compras e contratações com recursos da Lei Agnelo Piva serão realizadas de acordo com o previsto na Instrução Normativa do Comitê Olímpico do Brasil (COB) vigente para as atividades relacionadas as modalidades esportivas olímpicas e de acordo com o previsto no Regulamento de





Aquisições e Contratos do Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB) vigente para as atividades relacionadas às modalidades esportivas paralímpicas.

**5.5.2. Convênios com o Governo Federal:** As compras e contratações com recursos de convênios públicos serão realizadas de acordo com o estabelecido na Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993, na Portaria Interministerial 507 de 24 de novembro de 2011 e outras legislações e regulamentações acessórias.

**5.5.3. Convênio com o Governo Estadual ou Municipal:** As compras e contratações com recursos de convênio Estadual ou Municipal serão realizadas de acordo com o previsto na legislação em vigor para as diferentes esferas.

**5.5.4. Lei de Incentivo ao Esporte:** As compras e contratações com recursos de Lei de Incentivo ao Esporte Federal, Estadual ou Municipal serão realizadas de acordo com o previsto na legislação em vigor para as diferentes esferas.

## 5.6 RECURSOS PRIVADOS

Os processos de compra realizados com recursos privados devem seguir os valores morais e éticos, bem como os princípios de transparência, integridade e equidade listados no presente documento ou em qualquer outro regulamento ou normativo da CBR, além das regras aqui detalhadas.

### 5.6.1 DEMANDA PARA COMPRA OU CONTRATAÇÃO

**5.6.1.1.** O processo de compra se inicia com a demanda de uma compra ou contratação por uma área de acordo com as necessidades da entidade.

**5.6.1.2.** A compra deve estar alinhada ao planejamento estratégico da entidade e ser aprovada de acordo com a Política de Alçadas e Competências.

**5.6.1.3.** Para fins de verificação dos limites de competência para aprovação de uma compra ou 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.

**5.6.1.4.** Para a decisão da modalidade de processo seletivo a ser utilizado, levar-se-á em consideração o valor total a ser contratado.

### 5.6.2. PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

**5.6.2.1.** Para a decisão da modalidade de processo seletivo (pesquisa de mercado, processo simplificado, convite e termo de compra) a ser utilizado, levar-





se-á em consideração o valor total a ser contratado, bem como a característica do bem ou serviço e a proveniência do fornecedor, nacional ou internacional, de acordo com os limites aqui descritos.

**5.6.2.2. Pesquisa de Mercado:** Para compra ou contratação de bens e serviços comuns com valores inferiores a R\$ 25.000,00 em território nacional e R\$ 100.000,00 no exterior.

**5.6.2.3. Processo Simplificado:** Para compra ou contratação de bens e serviços não comuns com valores inferiores a R\$ 25.000,00 em território nacional e R\$ 100.000,00 no exterior.

**5.6.2.4. Convite:** Para compras ou contratações com valores superiores a R\$25.000,00 em território nacional.

**5.6.2.5. Termo De Compra:** para compras ou contratações com valores superiores a R\$ 100.000,00 no exterior.

### **5.6.3. PESQUISA DE MERCADO**

**5.6.3.1.** A pesquisa de mercado será realizada através de e-mail padronizado para concorrentes contendo o objeto detalhado a ser contratado bem como o prazo para envio das propostas, requerendo uma cotação do mesmo incluindo o prazo de entrega do bem ou serviço, o preço e a forma de pagamento.

**5.6.3.2.** O envio do e-mail deverá ser precedido de pesquisa de regularidade do CNPJ do concorrente junto à Receita Federal do Brasil.

**5.6.3.3.** O comprador deverá enviar o pedido ao maior número possível de concorrentes, no mínimo 3, que possam atender a demanda de forma apropriada.

**5.6.3.4.** Para finalizar a escolha do fornecedor, o comprador deverá ter em mãos, preferencialmente, três orçamentos/propostas de fornecedores de grupos econômicos distintos e decidir pelo que apresente o menor preço.

### **5.6.4. PROCESSO SIMPLIFICADO**

**5.6.4.1.** O comprador deverá realizar uma pesquisa ampla no mercado para o Objeto a ser contratado, podendo ser realizada por e-mail a empresas do ramo, consulta a sites especializados, compras anteriores realizadas pela CBR, consulta a colaboradores da CBR com experiência prévia nesse tipo de aquisição ou qualquer outra forma que comprove os preços praticados no mercado.







**5.6.4.2.** O comprador deverá também comprovar a regularidade do CNPJ dos concorrentes junto à Receita Federal do Brasil, nos casos de compra no Brasil.

**5.6.4.3.** O comprador deverá encaminhar ao responsável pela aprovação, de acordo com a Política de Alçadas e Competências para Decisões, a pesquisa realizada bem como a Solicitação de Compra.

### **5.6.5. CONVITE**

**5.6.5.1.** O início do processo seletivo por convite se dará na publicação do termo de referência no sitio eletrônico da CBR contendo ao menos: Objeto detalhado da contratação, prazos, documentação necessária para habilitação, tipo de processo seletivo, forma de avaliação das propostas e composição da comissão julgadora.

**5.6.5.2.** Um e-mail padronizado será disparado na data de publicação do termo de referência para concorrentes contendo o objeto detalhado a ser contratado e o prazo para envio das propostas, requerendo uma cotação do mesmo incluindo o prazo de entrega do bem ou serviço, o preço e a forma de pagamento.

**5.6.5.3.** O prazo mínimo para recebimento das propostas deverá ser 15 dias, a contar da data de envio do e-mail, ou 5 dias em casos de emergência.

**5.6.5.4.** O envio do e-mail deverá ser precedido de pesquisa de regularidade do CNPJ do concorrente junto à Receita Federal do Brasil.

**5.6.5.5.** O comprador deverá enviar o pedido ao maior número possível de concorrentes, no mínimo 3, que possam atender a demanda de forma apropriada.

**5.6.5.6.** Para finalizar a escolha do fornecedor, o comprador deverá ter em mãos, preferencialmente, ao menos três orçamentos/propostas de fornecedores de grupos econômicos distintos e decidir pela melhor proposta de acordo com os critérios de avaliação publicados no termo de referência.

### **5.6.6. TERMO DE COMPRA**

**5.6.6.1.** O início do processo seletivo pôr termo de compra se dará na publicação de resumo da compra no sitio eletrônico da CBR contendo ao menos: objeto detalhado da contratação, prazos, tipo de processo seletivo, forma de avaliação das propostas e composição da comissão julgadora.





**5.6.6.2.** Um e-mail padronizado será disparado na data de publicação do resumo de compra para concorrentes internacionais contendo o objeto detalhado a ser contratado bem como o prazo para envio das propostas, requerendo uma cotação do mesmo incluindo o prazo de entrega do bem ou serviço, o preço e a forma de pagamento.

**5.6.6.3.** O prazo mínimo para recebimento das propostas deverá ser 15 dias, a contar da data de envio do e-mail, ou 5 dias em casos de emergência.

**5.6.6.4.** O comprador deverá enviar o pedido ao maior número possível de concorrentes, no mínimo 3, que possam atender a demanda de forma apropriada.

**5.6.6.5.** Para finalizar a escolha do fornecedor, o comprador deverá ter em mãos, preferencialmente, ao menos três orçamentos/propostas de fornecedores de grupos econômicos distintos e decidir pela melhor proposta de acordo com os critérios de avaliação publicados no resumo da compra.

**5.6.2.6.** O processo seletivo será inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial:

**5.6.2.6.1.** Na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo 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;

**5.6.2.6.2.** Na aquisição de equipamentos, serviços ou materiais quando reconhecidos e homologados como oficiais em competições internacionais, de acordo com indicação da Federação Internacional da respectiva modalidade ou do Comitê Organizador da respectiva competição;

**5.6.2.6.3.** Nas contratações de serviço nacional ou internacional de acomodação em alojamentos, centros de treinamento e/ou hotéis indicados pela organizadora da competição ou treinamento, independentemente de seu valor.

#### **5.6.2.7. TIPO DE PROCESSO SELETIVO**

**5.6.2.7.1.** As compras e contratações podem ser classificadas em tipos de processos seletivos de acordo com a forma de avaliação das propostas:





**5.6.2.7.1.1.** Menor preço: definição do fornecedor baseado única e exclusivamente no preço ofertado, desde que o mesmo atenda aos requisitos mínimos de qualidade da entrega. Deve ser prioritariamente utilizado nas aquisições e contratações de bens e serviços comuns;

**5.6.2.7.1.2.** Técnica e preço: será utilizado preferencialmente para contratações que envolvam natureza técnica ou intelectual, nas quais o fator preço não seja exclusivamente relevante, sendo a classificação das concorrentes feita de acordo com a média ponderada das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos no instrumento convocatório, que serão objetivos;

**5.6.2.7.1.3.** Melhor técnica: será utilizado para contratações que envolvam natureza puramente técnica ou intelectual, e que os padrões de desempenho e qualidade não possam ser objetivamente definidos, dependendo da capacidade intelectual e técnico do fornecedor para o desenvolvimento do bem ou serviço, como no caso de serviços artísticos.

### **5.6.3. EXECUÇÃO DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO/ CONTRATO**

**5.6.3.1.** Somente após a finalização do Processo de Seleção de Fornecedores e a autorização do responsável que a área demandante poderá realizar a compra ou contratação com o Fornecedor que oferecer a proposta mais vantajosa.

**5.6.3.2.** O instrumento de contrato deverá ser obrigatoriamente firmado quando se tratar de prestação de serviços com valores superiores a R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) e/ou cuja duração exceder o lapso de 12 meses. Nos demais casos, o instrumento contratual que formalizará a compra ou contratação poderá ser substituído por outro documento, como proposta com aceite, carta contrato, pedido de compra (autorização de fornecimento) ou pedido contrato, a critério da Unidade Administrativa.

**5.6.3.3.** Não é permitido a inserção de cláusula de renovação automática nos contratos entre a CBR e as partes interessadas.

**5.6.3.4.** É de competência das áreas da CBR demandantes efetuarem a gestão dos contratos junto aos Fornecedores de forma a ser garantida a continuidade adequada da prestação dos serviços.

**5.6.3.5.** Para a execução do pagamento de determinada compra ou contratação, deverá ser entregue uma solicitação de pagamento contendo a descrição







do item, centro de custo e dados bancários (ou boleto/título bancário), além do documento de liquidação (nota fiscal, recibo, cupom fiscal, invoice, fatura, etc). A aprovação deve estar assinada pelo responsável de acordo com a Política de Alçadas e Competências para Decisões e ser entregue com no mínimo 2 dias de antecedência da data de pagamento para o setor financeiro.

## 5.7 ABRANGÊNCIA

Essa política destina-se a todas as áreas da CBR e deve ser de conhecimento de todos os colaboradores da organização.

## 5.8 EXCEÇÕES

A contratação de membros de comissão técnica e serviços técnicos de natureza singular estarão sujeitos à contratação e aquisição por dispensa, inexigibilidade de licitação ou tomada de preço.

## 6. FECHAMENTO

### 6.1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**6.1.1.** Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

**6.1.2.** Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011. Estabelece normas gerais sobre transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Define a utilização de pregão eletrônico em processos licitatórios para aquisição de bens e serviços comuns. **3.1.3.** Instrução Normativa do Comitê Olímpico do Brasil (COB) atual. Estabelece normas gerais sobre processos de compra e contratações com recursos da Lei Agnelo Piva.

**6.1.4.** Regulamento de Aquisições e Contratos do Comitê Paralímpico Brasileiro atual. Estabelece normas gerais sobre processos de compra e contratações com recursos da Lei Agnelo Piva.

### 6.2. OUTRAS REGRAS APLICÁVEIS

**6.2.1.** Política de Alçadas e Competências para Decisões na CBR. Estabelece responsabilidades, critérios e limites para as aprovações relacionadas à tomada de decisão que envolvam recursos orçamentários e financeiros na CBR.





### 6.3 REVISÃO

A presente Política de Compras e Contratações será revisada anualmente para realização de possíveis ajustes, caso necessário. Os responsáveis pela revisão do documento serão o gerente da Área Financeira e o responsável pela Área Técnica da CBR. Deverá ser elaborado um relatório nomeando os responsáveis pela revisão, o responsável pela aprovação do novo texto e o novo conteúdo das cláusulas alteradas, em caso de modificação.

### 6.4 FLUXO DE APROVAÇÕES

Para publicação da Política de Compras e Contratações da CBR, é necessária a aprovação do Presidente da CBR.

### 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta política entra em vigor a partir de 05/09/2019.

**Edson Altino Pereira Junior**

Presidente Confederação Brasileira de Remo





## COMITÊ DE COMPRAS

Para realizar compras e contratação de serviços, a Confederação Brasileira de Remo segue as diretrizes do Manual de Compras do Comitê Olímpico do Brasil (COB). As negociações são feitas através de duas formas: tomada de preço ou licitação. Para realizar as contratações a presidência da CBR designou 03 (três) colaboradores para formarem o Comitê de Compras, o comitê de compras é responsável por todo processo de Compras, Contratações e orientações institucionais acerca dos procedimentos de contratação de bens e serviços realizados pela administração da Confederação Brasileira de Remo (CBR) com recursos privados da entidade, são eles:

### **SAULO GELAIN DEBONI**

Função: Analista Técnico

Admissão: 01/10/2015

E-Mail: [saulodeboni@remobrasil.com](mailto:saulodeboni@remobrasil.com)

### **JEAN CARLOS GUILL**

Função: Analista Administrativo

Admissão: 02/04/2017

E-Mail: [jean@remobrasil.com](mailto:jean@remobrasil.com)

### **THIAGO CAMPOS E SILVA**

Função: Analista Administrativo

Admissão: 01/07/2016

E-Mail: [thiago@remobrasil.com](mailto:thiago@remobrasil.com)

