

## CIRCULAR NACAB – 001/2020

### ORIENTAÇÕES SOBRE PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Para facilitar o entendimento e agilizar os processos internos, registramos os passos abaixo orientações que envolvem o processo de compras de bens ou serviços.

Todo o processo de compras do NACAB deve seguir o Regulamento de Princípios, Compras e Contratações (RPCC).

Conforme RPCC, art. 3º: “Todas as atividades, ações, aquisições ou compras de bens e as contratações de obras, serviços e trabalhadores necessários às finalidades do NACAB reger-se-ão pelos princípios da ética, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência”.

Considerando estes princípios norteadores de todas as ações do NACAB, procuramos demonstrar nesta circular os atos e as fases do processo de compras e um tempo provável para o procedimento, conforme a modalidade.

Os processos de compras serão processados conforme a prioridade da ação, a previsão no cronograma de atividades e a modalidade de compra que será utilizada em cada caso, cuja definição de ordem, ficará a cargo da administração do NACAB..

Assim, uma vez efetuado o planejamento das compras por cada gerência, conforme cronograma de atividades, bem como com a definição do objeto que se quer contratar, é necessário elaborar uma **solicitação de compras** com o detalhamento do produto ou serviço. Para compras mais complexas, também deverá ser elaborado um Termo de Referência. As solicitações contarão ainda com uma estimativa do valor total do serviço ou bem a ser adquirido e indicação de pelo menos 3 (três) fornecedores para cadastro.

A solicitação deverá ser enviada por e-mail à Gerente Administrativa, Marluce ([marluce@nacab.org.br](mailto:marluce@nacab.org.br)), com cópia para o Coordenador Geral, Gumercindo ([Gumercindo.ufv@gmail.com](mailto:Gumercindo.ufv@gmail.com)), e para o Supervisor Financeiro, Riverson ([riverson@nacab.org.br](mailto:riverson@nacab.org.br)).

A solicitação de compras será analisada pela equipe administrativa conforme previsão no plano de trabalho, adequação do solicitado às ações e resultados pretendidos, cronograma de atividades, disponibilidade orçamentária, enfim, tudo o que for relevante para que se garanta o pleno atendimento do solicitado e à finalidade da ATI, além de garantir a isonomia e impessoalidade do referido procedimento.

O prazo de análise poderá variar conforme as demandas e complexidade da solicitação, com estimativa de 1 a 5 dias para decisão de análise.

Aprovada a solicitação, esta será encaminhada ao setor de compras para abertura do processo de compras e encaminhamento dos devidos trâmites.

Em caso de informações insuficientes, falta de adequação do solicitado com o projeto, ausência de disponibilidade financeira, ou frustração do caráter competitivo do procedimento, a solicitação de compras será devolvida para a área solicitante e o processo de compras não será iniciado.

## 2. DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

O processo de compras terá início somente após a aprovação da solicitação de compras pela área administrativa do NACAB, cujo formulário modelo para solicitação de compras está disponível na pasta do drive da ATI R3 – NACAB / Administrativo / Execução / Modelo.

No caso de solicitações de compras com maior quantidade de itens, deverá ser preenchida a tabela anexa.

Todos os campos do formulário devem ser preenchidos de forma objetiva e concisa, não cabe no documento análises discursiva, devendo ser informado de forma clara e direta, o que se requer.

No campo de justificativa, deve ser apontada a qual ação do plano de trabalho se refere a compra solicitada, inclusive o item orçamentário, demonstrando que a contratação atenderá aos resultados previstos no Plano de Trabalho da ATIR3.

Indicamos que as gerências já procedam com a pesquisa prévia de mercado, com pelo menos três orçamentos, para se ter uma referência quanto aos valores a serem gastos na aquisição e agilizar o processo de compras. O modelo de solicitação de orçamento encontra-se no drive do NACAB, na pasta modelo, citada acima.

Para as compras mais complexas, que envolvam produtos e serviços que demandam especificações técnicas e metodológicas pormenorizadas, deverá ser elaborado Termos de Referência (TdR). Para todos serviços de consultoria deverá ser elaborado termo de referência.

## 3. DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é um documento suporte para o processo de compras, que deverá conter todas as especificações técnicas, científicas e metodológicas dos bens a serem adquiridos e dos serviços a serem contratados.

O documento deve ser taxativo em algumas opções de escolhas metodológicas ou de especificação técnica-científicas, devidamente justificadas, mas sem apontar critérios que inviabilize a competição entre os fornecedores.

O respeito aos princípios da isonomia e impessoalidade deverão ser considerados a todo tempo sem criar qualquer direcionamento no processo de compras.

No mesmo sentido, todas as contratações que se destinarem a obtenção de produtos cujos resultados levantados constem como objetivos das ações previstas no Plano de Trabalho, deverão passar pelo critério de adequação dos meios aos fins e para atendimento em tempo hábil às instituições de justiça e à própria finalidade da ATI.

O termo de referência deverá exprimir todos estes aspectos e caberá à administração do NACAB atuar para resguardar sua adequação.

É oportuno esclarecer que quanto às consultorias a serem contratadas, o art. 6º, do RPCC, informa que:

Art. 6º. Quando forem contratados serviços de consultoria, o pagamento só se dará mediante a entrega do produto.

Parágrafo único – Ainda que seja necessário parcelar o valor do pagamento referente à consultoria, a integralidade do mesmo só será feita mediante a entrega do produto.



Será editada uma circular específica do setor compras que compreenderá maiores detalhamentos sobre a elaboração do termo de referência, incluindo um modelo base para uso das gerências.

#### 4. DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Pedido de compra / serviço;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de propostas;
- IV. Apuração da melhor proposta;
- V. Ordem de compra / serviço autorizada pelo Secretário Executivo da associação, ou a quem dele tiver recebido delegação.

No processo de compra, sempre que houver dúvida, deverá ser requerido parecer jurídico, cujo prazo para emissão será de 1 a 5 dias, conforme demanda do setor e complexidade da consulta.

3 / 5

#### 5. DAS MODALIDADES DE COMPRA:

As modalidades de compras previstas no RPCC do NACAB são as indicadas abaixo:

Modalidade:	Valor	Procedimento
Dispensa por Valor*	Até 10 Salários Mínimos	- Contratação Direta
Pesquisa de Preço	De 10 Salários Mínimos a R\$ 50.000,00	- Deverão ser pesquisados os preços de 3 (três) fornecedores, entre cadastrados ou não cadastrados, que orçarão o requisitado e informarão à associação os valores por e-mail, fax ou formulário próprio;
Concorrência	De R\$ 50.000,00 a R\$ 100.000,00	- Deverá ser produzido um ato convocatório e encaminhado por e-mail a todos os seus fornecedores cadastrados na respectiva área de fornecimento e recolher no mínimo 3 (três) propostas orçamentárias, entre cadastrados ou não cadastrados, para embasar a seleção
Concorrência Especial	Acima de R\$ 100.000,00	- Deverá ser produzido um ato convocatório, publicado no site da associação com prazo mínimo dez dias úteis para apresentação das propostas. A associação deverá encaminhar o ato convocatório por e-mail a todos os seus fornecedores cadastrados na respectiva área de fornecimento e recolher no mínimo 3 (três) propostas orçamentárias, entre cadastrados ou não cadastrados, para embasar a seleção;
Dispensa RPCC	- Conforme hipóteses taxativas previstas no art. 15, do RPCC	- Autorizada pelo Presidente NACAB e Tesoureiro NACAB, mediante parecer jurídico.
Inexigibilidade RPCC	- Conforme hipóteses taxativas previstas no art. 15-A, do RPCC	- Autorizada pelo Presidente NACAB e Tesoureiro NACAB, mediante parecer jurídico.

No processo de compras, seja qual for a modalidade do processo seletivo adotada, **não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.**

Caso não haja fornecedor cadastrado, a associação deverá buscar no mercado, fornecedores para o item, inserindo-o em seu cadastro.

Em um esforço de apontar prazos para realização do processo de compras, indicamos os seguintes itens abaixo para construção de uma previsão:

1. Aprovação da Solicitação de Compras: 1 a 5 dias;
2. Abertura de Processo pelo Setor de Compras: 1 a 3 dias;
3. Consulta ao Cadastro de Fornecedores e Inclusão de possíveis fornecedores: 1 a 3 dias;
4. Realização de Consulta Prévia ao Mercado: 1 a 5 dias;
5. Definição da Modalidade de Compras e Elaboração do Ato Convocatório: 1 a 3 dias;
6. Prazo para envio de solicitação e recebimento de propostas: 1 a 10 dias (conforme prazo mínimo das modalidade de compras e/ou especificidades da compra que se realiza);
7. Prazo para julgamento: 1 dia;
8. Prazo para contratação: 4 a 8 dias (já está incluído o transcurso do prazo de 3 dias para eventual recurso quanto ao julgamento das propostas);
9. Prazo para entrega: conforme proposta do fornecedor;
10. Parecer Jurídico: 1 a 5 dias, para cada solicitação, que pode ocorrer em mais de um momento do processo de compras;
11. Prazos de recursos: há possibilidade haver recursos em diversas fases do processo de compras: habilitação, julgamento das propostas e editais anulação/revogação do certame, indeferimento/anulação/cancelamento do registro cadastral. Em caso de interposição de recursos, sempre no prazo de 3 dias, deverá ser acrescido ainda o prazo decisão da Comissão Permanente de Compras (de 1 a 5 dias), que poderá ser acrescido do prazo para emissão de parecer (1 a 5 dias).

Considerando estes aspectos, os prazos para cada modalidade de contratação poderão ser assim estipulados:

<b>Modalidade:</b>	<b>Prazos</b>
Dispensa por Valor	5 - 23 dias
Pesquisa de Preço	12 – 28 dias
Concorrência	15 – 31 dias
Concorrência Especial	21 – 43 dias
Dispensa RPCC	8 - 23 dias
Inexigibilidade RPCC	8 - 23 dias

Nos prazos máximos, está considerado o uso do maior prazo previsto de cada fase do processo de compras, considerando o prazo máximo para parecer jurídico em uma única situação (pois pode haver mais de uma solicitação de parecer jurídico).

Todos os prazos mencionados nesta circular referem-se a dias úteis e poderão ser ampliados por motivos de força maior ou causa eventual alheia ao NACAB.

## **6. DO CADASTRO DE FORNECEDOR**

O NACAB procederá ao cadastro de fornecedor, nos termos do art. 9º, do RPCC, com indicação das principais características técnicas, comerciais e financeiras dos produtos e

serviços oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor com a associação, além das informações básicas de qualificação (razão social, CNPJ, endereços e meios de contato), com coleta de atos constitutivos e certidões de regularidade: a) fiscais em todas as esferas federativas, b) trabalhistas, c) FGTS; e d) INSS.

Os fornecedores cadastrados serão notificados dos procedimentos de compra pertinentes a sua atividade e serão notificados dos resultados no processos em que concorrerem.

Existem exigências de *compliance* apontadas pela auditoria do juízo que deverão ser observadas no processo de compras, que será objeto de aprofundamento do setor de compras e resultará em nova circular.

Sem mais, nos colocamos à disposição para elucidações.

Viçosa/Belo Horizonte, 23 de junho de 2020.



**Marluce de Souza Abduane**  
Gerente Administrativa da ATI-R3



**Gumercindo Souza Lima**  
Secretário Executivo do NACAB