



**Política e procedimentos internos para
compras, execução e prestação de contas**

Controle de revisões

Revisão	Data	Descrição	Análise crítica	Aprovação
1	07/03/2016	Criação da primeira versão e divulgação da primeira versão	Carlos Pedrosa, Diogo Santos, Ana Antunes, Luciano Moraes e Fernanda Sabim	João Tomasini Schwertner
2	07/10/2016	Revisão geral do documento, transferindo do formato de tabela para descritivo em texto	Ana Antunes	João Tomasini Schwertner
3	17/04/2017	Revisão geral	Carlos Pedrosa, Diogo Santos, Ana Antunes, Fernanda Sabim e Lucia Menon	João Tomasini Schwertner
4	05/05/2018	Inclusão de check-list de compras, ajustes para atendimento às regulamentações do CPB, inclusão de procedimentos para pregão eletrônico, inclusão de anexo para relatórios de fotos e atualização geral do documento e anexos	Carlos Pedrosa, Ana Antunes, Fernanda Sabim, Maria Pedroso e Leonardo Maiola	João Tomasini Schwertner

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	ILUSTRAÇÃO BÁSICA DO FLUXO DE INFORMAÇÕES	5
3.	PROCEDIMENTOS	6
3.1	GESTOR – Solicitação para pedido de compras e/ou serviços.....	6
3.2	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO – Registro da solicitação	7
3.3	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO – Aplicação de marcas e layouts.....	7
3.3	DEPARTAMENTO DE COMPRAS – Processo de compra	8
3.3.1	Análise de solicitação e definição da modalidade de compra	8
3.3.2	Pregão eletrônico: Cotação prévia de preços e elaboração do edital	9
3.3.3	Dispensa de pregão: Elaboração da Cotação prévia de preços.....	10
3.3.4	Publicação e divulgação da cotação de preços	10
3.3.5	Análise das propostas, juntada de documentos e realização do pregão (conforme o caso)	11
3.4	DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – Análise do processo de compra.....	21
3.5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS – Efetivação da contratação	21
3.5.1	Publicação de resultado do processo de compra	21
3.5.2	Contrato	22
3.5.3	Nota Fiscal	22
3.6	GESTOR e Departamento de compras – Relatório e fotos para prestação de contas	22
3.7	DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – Análise de nota fiscal, relatório e fotos	23
3.8	CONTABILIDADE – Análise da nota fiscal e emissão de guias	24
3.9	DEPARTAMENTO FINANCEIRO – Pagamento	24
3.10	DEPARTAMENTO CONTÁBIL – Baixa dos pagamentos	25
3.11	DEPARTAMENTO DE COMPRAS/GESTOR – Contato com o fornecedor	25
3.12	DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – Registro do pagamento	25
3.13	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO – Detalhamento de operações	26
3.13.1	Processo básico para gestão de centros de treinamento e acompanhamento geral	26
3.13.1	Procedimentos para projetos de viagens internacionais:	27
3.13.1	Procedimentos para projetos de eventos:	28
3.14	Referências e materiais de apoio.....	29



1. APRESENTAÇÃO

Os processos descritos nesse documento foram criados para padronizar os procedimentos de compras, execução e prestação de contas de todos os recursos recebidos pela entidade.

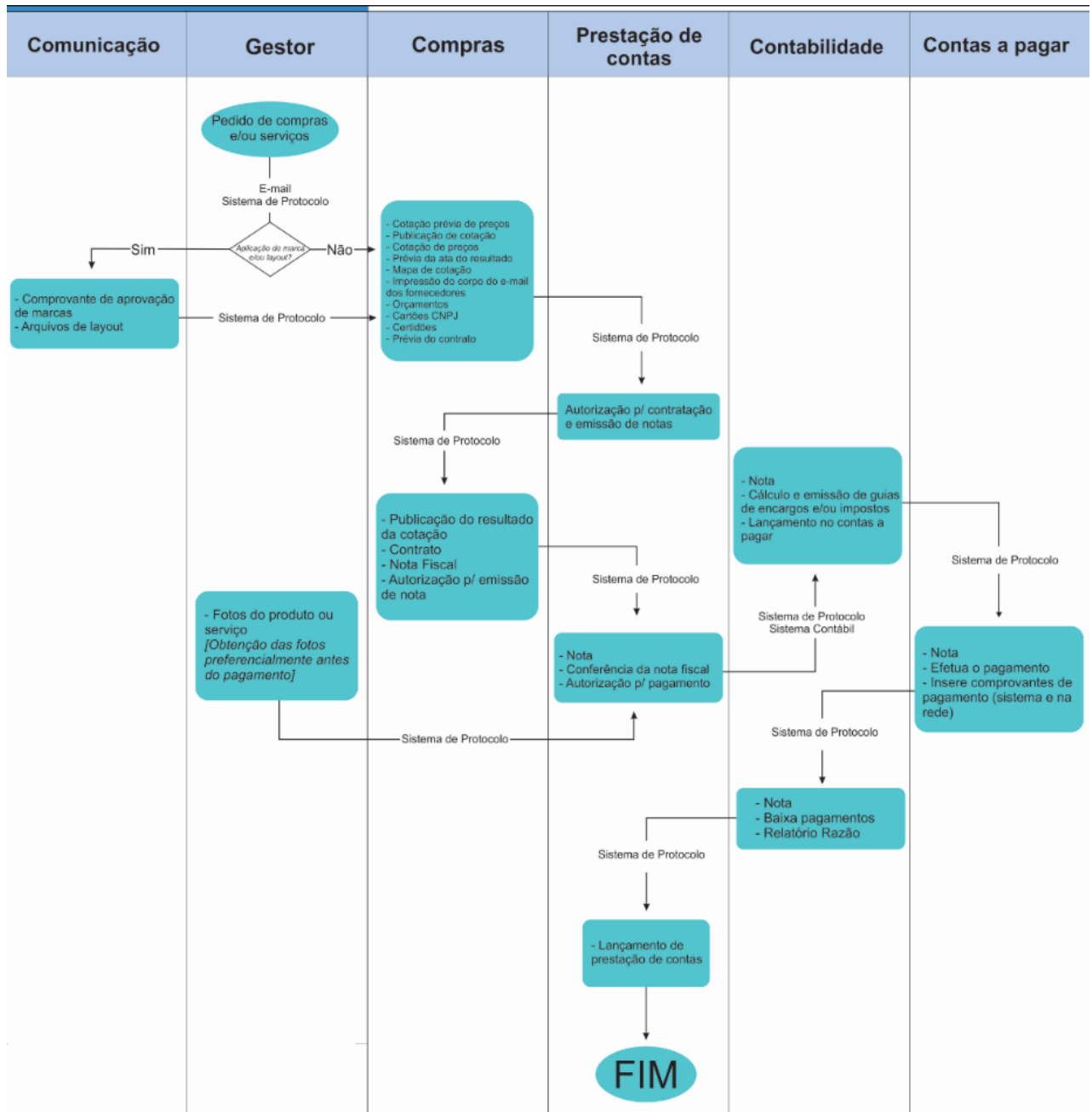
Esses procedimentos devem ser utilizados por todos os envolvidos a fim de registrar toda tramitação dos processos, e possibilitar a correta execução e prestação de contas dos recursos.

Essa ferramenta é de extrema importância para o bom desempenho das atividades e conhecimento dos processos por todos os envolvidos. Portanto, deve ser sempre revisada com novas atualizações que porventura forem necessários. A entidade incentiva que todos os envolvidos que tiverem sugestões às submetam ao responsável por atualizar o documento para a devida aprovação, revisão e publicação.

Cabe ressaltar que todos os envolvidos devem tomar conhecimento e aplicar em todos os processos a legislação vigente, instruções normativas e quaisquer outras determinações oficiais para cada fonte de recurso, sendo as principais: Lei de Incentivo ao Esporte, Lei Agnelo Piva e Recursos Próprios. É importante ressaltar que a legislação e quaisquer documentações oficiais que regulamentam a operação dos recursos se sobrepõem a esse manual. Sendo responsabilidade de todos os envolvidos a indicação de atualizações a serem feitas nesse documento em casos controversos.

Toda tramitação deverá ser registrada pelos envolvidos no sistema de Protocolo, ficando as informações registradas com data, hora e tramitação detalhada permitindo o controle de informações, programação de tarefas e controle de prazos.

2. ILUSTRAÇÃO BÁSICA DO FLUXO DE INFORMAÇÕES



3. PROCEDIMENTOS

3.1 GESTOR – Solicitação para pedido de compras e/ou serviços

Para dar início a solicitação de compra/contratação de serviço, o gestor deverá alinhar as necessidades do projeto com os envolvidos (departamento de prestação de contas, compras, dirigentes, diretoria, produtores de evento e outros), tirar dúvidas e esclarecimentos, levantando todas as especificações técnicas, qualidades, prazos, quantidades, locais de entrega, entre outros.

Após, deverá iniciar o processo preenchendo o **anexo I (Pedido de compras e/ou serviços)** enviando-o para o e-mail protocolo@canoagem.org.br para que seja protocolado ao departamento de compras da entidade. Caso a compra ou contratação do serviço esteja relacionada com comunicação visual (envelopamento, desenvolvimento de layouts ou aplicação de marcas) o departamento de comunicação também deverá ser incluído como envolvido no processo. Para auxiliar no preenchimento do anexo I foi desenvolvido um guia prático de descritivos, **anexo VIII**.

Feito o protocolo da solicitação, o gestor deve acompanhar todo o andamento do processo no sistema de protocolo, alertando sobre qualquer divergência em qualquer fase do processo.

Havendo divergências entre o que foi solicitado e o que foi previsto no projeto/remanejamento, ou ainda divergências que fujam da operação prevista nesse procedimento e normas oficiais, uma justificativa deverá ser providenciada pelo Gestor e aprovada por escrito pela diretoria da entidade, utilizando o **anexo V (Memorando interno)**. Esse documento deverá ser anexado no protocolo como trâmite e entregue o documento original para o setor de prestação de contas.

Importante: Quem deve escrever e aprovar o memorando interno é o gestor do projeto, principalmente nos casos de projetos via Lei de Incentivo, exceto caso em que o próprio departamento de compras seja o responsável pela linha ou então o responsável seja outro colaborador da entidade. Essa orientação foi determinada para que o processo seja executado pelo responsável que tem a gestão do projeto e possa explicar corretamente e com a maior riqueza de detalhes possível a solicitação de autorização. Cabe lembrar que o detalhamento da solicitação deve vir acompanhada do parecer do departamento de compras,

prestação de contas e de projetos. A partir disso, a diretoria poderá analisar o risco x necessidade de execução fora do contexto habitual e aprovar ou não a solicitação.

Lembrete: Os gestores devem planejar a execução dos itens e fazer o possível para preencher as documentações da forma mais correta possível, evitando assim o retrabalho de todos os departamentos.

3.2 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO – Registro da solicitação

O responsável pelo departamento de protocolo, deverá registrar a solicitação no Sistema Integrado da CBCa - Protocolo (<http://protocolo.canoagem.org.br>), incluindo como envolvidos o departamento de compras e o gestor solicitante, respeitando os padrões mencionados no manual do sistema de protocolo e agenda.

Feito o protocolo da solicitação, automaticamente é disparado um e-mail para todos os envolvidos no processo.

A partir desse momento toda tramitação será via protocolo, sendo que todos os envolvidos deverão consultar o status de suas solicitações diretamente neste sistema. Cabe ressaltar a importância do registro de informações e consulta diretamente nesse sistema, antes de realizar contato telefônico, enviar e-mails, solicitar informações pessoalmente, encaminhar mensagens via whatpp e etc. Logicamente casos urgentes e delicados devem ter contato e atenção diferenciada. Porém, todos os envolvidos devem entender que os departamentos recebem uma alta demanda de solicitações e a excessiva solicitação de informação por vários canais de comunicação ao mesmo tempo pode atrasar ainda mais o andamento dos trabalhos, pois o tempo de trabalho estará sendo usado para resposta de informações ao invés de efetivamente executar o trabalho.

3.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO – Aplicação de marcas e layouts

Caso o pedido de compras ou serviços esteja relacionado com comunicação visual (envelopamento, desenvolvimento de layouts ou aplicação de marcas) o departamento de comunicação será incluído no protocolo para a produção dos arquivos fontes que serão usados na produção do material a ser realizada pelo departamento de compras. Além disso, providenciará as aprovações de marca junto aos envolvidos.



O departamento de comunicação também será responsável por monitorar as obrigações contratuais relacionadas a aplicação de marcas de todos os projetos junto aos gestores.

O detalhamento da operação e aprovação dos layouts está apresentado no item 3.13.

3.3 DEPARTAMENTO DE COMPRAS – Processo de compra

3.3.1 Análise de solicitação e definição da modalidade de compra

O responsável pelo departamento de compras, ao receber o **anexo I (Pedido de compras e/ou serviços)**, deverá analisar a solicitação observando se o objeto a ser comprado ou contratado tem descrição completa e detalhada, período de contratação, quantitativos, local de entrega e demais informações que possibilitem a correta cotação de preços e execução dos serviços. Cabe ressaltar que os profissionais alocados na área de compras tem vasta experiência na área e poderão fazer considerações importantes para o correto levantamento de informações e deverão solicitar ou sugerir mais informações para confecção da cotação prévia ou edital, conforme o caso. Além disso, deverá conferir com o plano de trabalho e classificar a modalidade de compra a ser aplicada. Atualmente as modalidades são:

Lei Agnelo Piva via COB - IN COB 01-2015 - REV 00 - Retificação 5.7

Até 25.000,00 anual: Cotação de preços sem necessidade de pregão

A partir de 25.000,01: Pregão eletrônico

Lei Agnelo Piva via CPB: RAC 03/2017 DE 19 DE JUNHO DE 2017

Até 50.000,00: Cotação de preços sem necessidade de pregão

A partir de 50.000,01: Pregão eletrônico

Até três salários mínimos: Não é necessário processo, a compra pode ser direta

Lei de Incentivo ao Esporte: Portaria 120/09

Art. 46. Nos casos em que o proponente for órgão ou entidade pública, deverão ser observadas as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros.

A CBCa é uma entidade privada e não se enquadra no Art 46. Sendo necessário cotação de preços sem necessidade de pregão.

Obs: Os recursos que vem de verbas públicas, como a Lei Agnelo Piva e Lei de Incentivo ao Esporte, seguem, além das normativas internas apresentadas acima a Lei 8.666. Visando transparência e economicidade, por decisão da diretoria, deve-se realizar pregões eletrônicos para a maioria das compras e contratações de serviços da entidade, incluindo projetos executados via Lei de Incentivo ao Esporte, principalmente para valores de contratação/compra anual acima de 25.000,01.

Para pregão eletrônico o prazo mínimo para recebimento de propostas, após a abertura do edital é de 8 dias úteis.

Para recursos via Lei de Incentivo, 15 dias para contratação de serviços e 5 para compras.

Para recursos via COB, Agnelo Piva, para modalidade não classificada como pregão eletrônico não há prazo para recebimento de propostas.

Para recursos via CPB, para modalidade não classificada como pregão eletrônico, é de 5 dias úteis.

Cabe ressaltar que alguns serviços e produtos necessitam de um tempo maior para tramitação, como é o exemplo de pregões eletrônicos. Portanto fica a critério do departamento de compras e gestor alinhar novos prazos e prorrogação etc.

Obs: Em casos de necessidade de diminuição desses prazos, o gestor deverá solicitar autorização da diretoria por escrito, por meio do anexo VIII (Memorando interno). Esse documento deverá ser anexado no protocolo como trâmite.

Definida a modalidade e fonte de recurso o departamento de compras deve levantar quais documentos são necessários para apresentação por parte dos fornecedores, essa lista deve estar clara no edital para pregão eletrônico ou cotação prévia de preços, conforme o caso.

3.3.2 Pregão eletrônico: Cotação prévia de preços e elaboração do edital

Caso a modalidade de compra seja classificada como pregão, é necessário realizar pesquisa de preço (cotação prévia) no mercado para definir os valores base para elaboração do edital. A cotação prévia deve conter:

- Comprovação de solicitação e recebimento de orçamentos, no mesmo padrão do item 3.3.5 - 6;
- 3 orçamentos com cartão CNPJ, no mesmo padrão do item 3.3.5 - 7 e 8;
- Mapa de cotação, no mesmo padrão do item 3.3.5 - 5;

O edital deve ser confeccionado conforme anexo IX (Edital para pregão eletrônico).

O departamento de compras deverá preencher o check-list, conforme anexo XII.

Após finalização da cotação prévia, edital e check-list o departamento de compras deverá convocar reunião presencial com a comissão de licitação para aprovação de documentação.

As reuniões presenciais deverão ser marcadas preferencialmente as terças e quintas-feiras às 15hrs em agenda do departamento de compras compartilhada com os membros da comissão.

3.3.3 Dispensa de pregão: Elaboração da Cotação prévia de preços

O departamento de compras deverá elaborar a cotação prévia de preços, conforme **anexo II (Cotação prévia de preços)**.

3.3.4 Publicação e divulgação da cotação de preços

O departamento de compras deverá publicar a cotação prévia ou edital, conforme o caso, no site da Entidade, divulgar aos fornecedores e informar os envolvidos via protocolo de que a solicitação já está publicada. Para edital de pregão, também na plataforma própria.

Havendo dúvidas e retificações a serem realizadas, o departamento de compras deverá entrar em contato com o gestor, preferencialmente via protocolo para que todo o histórico fique registrado.

IMPORTANTE: Na descrição dos produtos/serviços que serão lançados na cotação de preço, (conforme consta no projeto/remanejamento) é necessário detalhar com grande clareza as informações, para que os fornecedores compreendam o que está sendo solicitado, e possam apresentar os orçamentos que contemplem todas as necessidades).

3.3.5 Análise das propostas, juntada de documentos e realização do pregão (conforme o caso)

Para a modalidade de dispensa de pregão, ao receber as propostas dos fornecedores, o departamento de compras deverá preencher o check-list (anexo XII), analisar os valores, quantitativos (de acordo com plano de trabalho), além de validar as condições e exigências de documentações solicitadas na cotação de preços.

Para a modalidade de pregão, o processo deve ser conduzido conforme legislação, resumidamente o procedimento é: O pregoeiro conduz a disputa entre os fornecedores na plataforma e data especificadas no edital, havendo interessados no fornecimento é conduzido uma disputa e classificado um ou mais vencedores, a partir desse ponto o pregoeiro determina um prazo para a apresentação da documentação solicitada no edital, composta normalmente por certidões e declarações de capacidade técnica. Após recebimento da documentação o departamento de compras deve analisar a documentação, preencher o check-list (Anexo XII) e agendar reunião com a comissão. Em casos de editais que não tenham interessados, também é agendada reunião com a comissão de licitação. Não havendo interessados também deve ser agendada reunião com a comissão de licitação.

Sendo encontradas divergências na documentação, principalmente no que diz respeito a valores e quantitativos, o departamento de compras e gestor, deverão providenciar soluções para o problema, como a diminuição de quantitativo, busca de novos fornecedores, análise junto ao departamento de prestação de contas sobre a utilização de rendimentos para cobrir pequenas diferenças, prorrogação do prazo para recebimento de novas propostas, entre outros.

Em situação não emergencial, o gestor pode cancelar a cotação de preços ou edital e planejar um remanejamento.

A empresa que apresentar o menor preço, mais que não atenda as exigências discriminadas na cotação, pode ser desclassificada, e assim deve-se analisar a empresa com a segunda melhor proposta. Neste caso a justificativa deve estar bem documentada e fundamentada pelo departamento de compras na juntada de documentos.

Sendo necessárias outras medidas fora do contexto atual, o gestor deverá obter autorização por escrito do responsável legal da entidade, assim como uma justificativa bem embasada para dar andamento no processo. Essas informações deverão ser registradas

utilizando o anexo V (Memorando interno) e anexadas no protocolo para a devida prestação de contas.

No caso de pregão, o departamento de compras deve realizar análise prévia de toda documentação registrando-a e organizando toda a documentação conforme check-list (Anexo XII), a análise final da documentação é realizada pela comissão na reunião agendada, antes de ser submetida ao departamento de prestação de contas. Para os demais casos não caracterizados como pregão a documentação é enviada diretamente para a prestação de contas, também com o check-list preenchido e documentação organizada.

Após reunião com a comissão, os documentos abaixo deverão ser organizados:

- 1) *No caso de pregão: Cotação prévia de preços, composta pelos itens: 5, 6, 7 e 8 desse documento;*
- 2) *Publicação da abertura da cotação de preços ou edital de pregão;*
Esta publicação deverá ser realizada na aba de compras de cada projeto.
Para pregão, é necessária também a publicação no site da plataforma.
Para ambos os casos, deverá ser anexado uma impressão da tela de publicação em PDF, comprovando a publicação nos respectivos sites, contendo data e hora da publicação no rodapé ou cabeçalho da impressão.
- 3) *Cotação de preços (anexo II) / edital de pregão (anexo IX);*
A publicação deste material deverá ser realizada sem assinatura, somente deverá constar assinatura no processo físico.
No caso de pregão eletrônico, deverá ser anexado no processo o parecer jurídico.
- 4) *Prévia da Ata do resultado (anexo IV) e demais documentos de resultado do pregão;*
A publicação deste material deverá ser realizada sem assinatura no site da entidade e somente após a conferência da prestação de contas. As assinaturas deverão estar registradas no processo físico.

Para os casos de pregão a ata de julgamento já deverá estar assinada, contrário ao caso de dispensa que apresenta somente a prévia, além do documento acima deve conter:

Relatório de disputa

Relatório de classificação

Relatório de vencedores

Ata de julgamento via sistema

5) *Mapa de cotação (anexo III);*

Lei de Incentivo: Os valores a serem considerados para compra/contratação são os valores por item, estipulado para cada ação (por linha) e não o valor total das ações/orçamento (para todos os itens).

Havendo necessidade de contratar parte dos itens com a empresa A e outros itens com a empresa B (caso uma tenha preço inferior para um item e superior para outro), ou ainda, pode-se optar por dividir as cotações abrindo uma nova cotação de preços. Agnelo Piva (COB e CPB): Pode-se realizar compras levando em conta o valor global do orçamento. Porém, caso haja muita diferença em determinados itens recomenda-se adquirir de forma separada e verificar a necessidade de desmembramento ou justificativas no processo de compra visando a economicidade.

6) *E-mails trocados com os fornecedores;*

Deverão ser anexados no processo, todos os e-mails (com data e hora) trocados com os fornecedores, desde a solicitação do orçamento até a obtenção do mesmo. Essa ação é necessária para preservar a transparência, comprovação da origem do orçamento e correto entendimento das condições de contratação envolvidas e necessárias para a correta análise do processo pela comissão de licitação e prestação de contas.

Caso o orçamento seja entregue pessoalmente, o mesmo deverá ser protocolado para o departamento de prestação de compras, esse registro de data e hora deverá ser anexado ao processo.

Essa determinação deverá ser seguida para todas as fontes de recurso e visa resguardar a entidade em questionamentos sobre a origem das propostas.

Cabe ressaltar que é importante ter o e-mail onde o departamento de compras solicita o orçamento. Porém, como o fornecedor pode simplesmente enviar o orçamento em um novo e-mail ou ainda somente enviar a proposta após insistentes ligações telefônicas, nestes casos o departamento de compras deverá documentar a situação em uma declaração simples e anexar ao orçamento desse fornecedor.

Os órgãos de controle tem questionado casos em que o domínio do e-mail do fornecedor é diferente do nome da empresa, muitas vezes por conta de nomes fantasias e afins. Nesses casos a empresa deve ser consultada para checagem do nome fantasia ou algo que comprove que o e-mail recebido é mesmo da empresa. O site (<https://registro.br/2/whois>) pode ser uma opção para pesquisa de domínios.

7) *03 (três) Orçamentos e e-mails dos fornecedores enviando os orçamentos;*

Os orçamentos deverão conter as informações exigidas na no edital de cotação prévia ou pregão (sendo):

- DADOS DO OFERTANTE

- Nome da empresa
- Telefone
- E-mail
- Nº do CNPJ
- Apenas para CPB – Papel timbrado, endereço completo, assinatura e carimbo

OBS: Nem toda empresa possui papel timbrado, isto não será motivo para desclassificação do fornecedor em processos que não estejam ligados ao CPB;

- DESCRIÇÃO: do serviço/produto, em conformidade com o objeto do citado neste documento (valor unitário e valor total);
- PAGAMENTO: Informar os prazos e forma de pagamento a serem realizados;
- EMISSÃO DA PROPOSTA: A proposta enviada deverá conter a data de emissão nos moldes DD/MM/AAAA;

- **CONTATO e FUNÇÃO:** Informar o nome completo da pessoa de contato e sua respectiva função;
- **PRAZO DE ENTREGA:** Descrever de forma detalhada, as condições de entrega, contendo: dia, prazos e frete;
- **PRAZO DE VALIDADE:** A proposta deverá conter o prazo de validade limitado a 60 dias (conforme determina no manual da LIE (Lei de incentivo));

Não obtendo 03 (três) orçamentos dentro do prazo e não havendo tempo hábil para prorrogação do processo de cotação de preços, o departamento de compras deverá anexar o e-mail no qual enviou a solicitação de orçamento ao maior número de fornecedores possível, comprovando que foi enviado para vários fornecedores, porém não houve resposta, a fim de justificar que não houve interessados, embasando e anexando uma justificativa, escrita em conjunto com o gestor do projeto e incluindo o parecer do compras, projetos, prestação de contas e diretoria, utilizando o anexo VIII (Memorando interno), no protocolo. A tramitação de autorização da diretoria deve ser feita pelo gestor do projeto.

Cabe ressaltar que algumas fontes de recurso, como o CPB e COB, não aceitam tal justificativa sendo necessário reabertura do processo e consulta aos respectivos departamentos jurídicos dessas entidades para homologação do processo e autorização oficial para compra/contratação do serviço.

8) *Cartão de CNPJ*

Tirar a cópia do cartão de CNPJ, através do site da receita federal de todos os fornecedores que encaminharam as propostas, principalmente o que apresentou o menor preço.

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp)

Deve-se efetuar a conferência da descrição de atividades que estão discriminadas no cartão de CNPJ para aferir se o serviço mencionado na proposta está relacionado com a atividade econômica da empresa.

Observar se no cartão de CNPJ se a empresa consta como “Ativa” e se a data de abertura é anterior à emissão do orçamento.

9) *Certidão Negativa de Débitos;*

Anexar cópia da certidão de Certidão Negativa de Débito (CND) da empresa que apresentou a melhor proposta, através do site:
<http://cnd.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

Verificar se a certidão consta como regular.

OBS: Recomenda-se apresentar as certidões dos demais fornecedores para se prevenir caso a empresa vencedora seja desclassificada. Esse trabalho sendo adiantado pode economizar bastante tempo no chamamento da 2ª colocada ou ainda na reabertura de um novo processo de compra.

10) *Certidão Trabalhista;*

Anexar cópia da Certidão Trabalhista da empresa que apresentou a melhor proposta, através do site: <http://www.tst.jus.br/certidao>

Deve-se verificar se a certidão consta como regular.

OBS: Conforme item 9, recomenda-se apresentar as certidões das demais empresas participantes.

11) *Certidão FGTS;*

Anexar cópia da certidão relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) da empresa que apresentou a melhor proposta, através do site: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

Deve-se verificar se a certidão consta como regular.

OBS: Conforme item 9, recomenda-se apresentar as certidões das demais empresas participantes.

12) *Prévia do contrato (anexo VI);*

Para CPB e COB o contrato poderá ser suprimido para contratações de até 5.000,00, sendo necessário apenas anexas a proposta com comprovação de “aceite – por assinatura ou e-mail” do departamento de compras. A partir desse valor, para qualquer fonte de

recurso deverá ser anexado contrato. Já para Lei de Incentivo deverá ser providenciado contrato para qualquer valor.

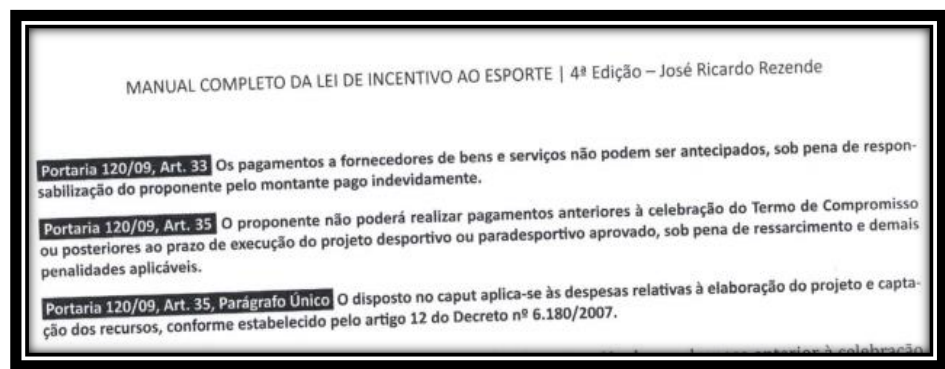
No caso de dispensa de pregão, após a análise da empresa vencedora e mesmo antes da publicação do resultado, o departamento de compras deverá verificar as informações abaixo antes de fechar o contrato. Para casos de pregão, a verificação já deve ser feita antes da publicação do edital

Para que não exceda os valores mensais aprovados para as contratações continuadas, o departamento de compras deverá analisar os valores ofertados frente aos ajustes solicitados pelo fornecedor (exemplo: aumento do IGPM), que deverão estar previstos no contrato de serviço, para que o valor a ser pago nunca ultrapasse o valor projetado, até que ocorra o encerramento do mesmo.

- Deverá haver uma negociação com o fornecedor, para que os pagamentos sejam feitos exclusivamente por transferência bancária, e de preferência no mesmo banco do projeto, evitando pagamentos de DOC/TED. Caso o fornecedor seja irredutível pode-se abrir exceção.
- Deve-se evitar ao máximo a emissão de boletos, visto que os problemas ocasionados por atrasos ou protestos pode tomar muito tempo de todos os envolvidos.
- A forma de pagamento deve estar clara no contrato e orçamento. Deve-se fazer o possível para que todos os fornecedores aceitem pagamento após a execução do serviço. Caso o fornecedor seja irredutível, mesmo após ser informado e documentado que é vetado o pagamento antecipado por conta da origem do recurso ser pública e a execução do serviço seja obrigatória e inviabilize a execução de outras ações ou correto cumprimento do plano de trabalho. O gestor poderá:
 - Solicitar ao departamento de compras que anexe toda negociação realizada com os fornecedores, principalmente a comunicação em que fica claro que a verba utilizada para pagamento veta pagamentos ou antecipações e questionando se o fornecedor, mesmo nessa condição não fornecerá o produto ou serviço, justificando o motivo. Juntar com o preenchimento do anexo V (Memorando interno), informando os motivos que necessita de aprovação e execução do item, incluindo a posição do departamento de

compras, projetos e prestação de contas e solicitar autorização para a diretoria da entidade. Nos casos que houver aprovação, por mediada de segurança a negociação deve ser realizada com sinal de no máximo 50% antes e o restante depois da execução, uma vez que essa condição esteja clara na proposta enviada pelo fornecedor, ratificada no contrato, amparada pela negociação registrada nos e-mails e autorização da diretoria. Nos casos de serviço deve-se negociar a emissão de duas notas fiscais/faturas. Para produtos emite-se uma única nota e paga-se em duas vezes.

- **Lembrando que pagar antecipado não é permitido pela Lei de Incentivo, conforme determina a portaria 120/09, Art 33:**



-
- Deverá haver cláusula, no caso de serviços, principalmente continuados, que contemple a forma que deverão apresentar os relatórios para prestação de contas, que devem ter fotos e descrição das atividades realizadas durante o mês/período, conforme exemplo de relatório de fotos (Anexo X).
- Deve-se prever no contrato o prazo para pagamento, já prevendo o tempo de tramitação interna da documentação que é de 15 dias em média, após o efetivo recebimento da nota fiscal, nunca estabelecendo o pagamento para “o dia seguinte ao evento ou coisas assim”.
- Toda a equipe envolvida na tramitação deve estar ciente que alguns serviços, principalmente em eventos, são executados antes do “evento”. Por exemplo: se as medalhas já foram produzidas não há porque não pagar o fornecedor, visto que o mesmo já produziu o material contratado, citamos também como exemplo a montagem da pista, porém se houver a “desmontagem da pista” fatalmente essa

parcela só poderá ser paga após o evento e conclusão do serviço. A montagem faz parte do “pré-evento” e não há porque não quitar o valor correspondente antes do evento.

- O departamento de compras tem autonomia para utilização de contratos pré-aprovados (anexos VI), salvo quando houver qualquer alteração contratual que por sua vez precisa ser reavaliada pelo departamento jurídico.
- Após a finalização deste processo, o departamento de compras deverá elaborar a prévia do contrato.

13) Prévia da autorização para emissão da nota fiscal (anexo V);

O objetivo desse documento é detalhar todas as especificações necessárias para que o fornecedor emita a nota fiscal da forma correta, de acordo com o projeto e autorizado pelo departamento de prestação de contas. Cabe ressaltar que na descrição da nota deve ser informado o mês de referência do serviço ou compra além do nº do projeto em casos de despesas via Lei de Incentivo.

14) Check-list (anexo XII);

O objetivo do check-list é identificar documentos faltantes, datas erradas ou qualquer inconsistência no processo no momento de recebimento e organização da documentação principalmente na etapa inicial do processo realizado pelo departamento de compras. Objetiva também minimizar o retorno de documentação a ser corrigida pela área de prestação de contas, uma vez que ao preencher o check-list o colaborador do departamento de compras já identificará possíveis erros.

Todo material produzido nos 14 pontos citados acima, deverão ser anexados ao protocolo em um único arquivo em pasta zipada, devendo ser nomeados de 1 a 13, solicitando análise do departamento de prestação de contas.

A checagem dos 14 pontos, antes do encaminhamento à comissão de licitação e/ou prestação de contas deve ser realizada por colaborador do departamento de compras com experiência na realização desse trabalho, até que o mesmo atinja nível satisfatório de trabalho

o responsável pelo departamento de compras deve checar toda a documentação antes do respectivo encaminhamento.

A documentação deve ser ordenada de acordo com a lista abaixo. Para cada documento deverá haver uma capa que deverá facilitar a organização:

<u>Pregão</u>		<u>Dispensa de pregão (Contratação via 3 orçamentos)</u>	
1	Solicitação de compra	1	Solicitação de compra
2	Orçamento 1 - Data do e-mail	2	Edital para publicação
3	Orçamento 1 - Data do orçamento	3	Publicação site da CBCa
4	Orçamento 2 - Data do e-mail	4	Recebimento de propostas - data inicial
5	Orçamento 2 - Data do orçamento	5	Recebimento de propostas - data final
6	Orçamento 3 - Data do e-mail	6	Orçamento 1 - Data do e-mail
7	Orçamento 3 - Data do orçamento	7	Orçamento 1 - Data do orçamento
8	Edital rascunho	8	Orçamento 2 - Data do e-mail
9	Parecer jurídico	9	Orçamento 2 - Data do orçamento
10	Edital	10	Orçamento 3 - Data do e-mail
11	Anexos (com minuta de contrato)	11	Orçamento 3 - Data do orçamento
12	Publicação site da CBCa	12	Documentados de habilitação do vencedor (certidões, capacidade técnica e etc)
13	Publicação site do pregão	13	Ata de resultado manual, com análise da habilitação para site da CBCa e prestação de contas
14	Recebimento de propostas - data inicial	15	Prévia do contrato
15	Recebimento de propostas - data final	16	Prévia da autorização para emissão da nota fiscal
16	Relatório de disputa	17	Check-list
17	Relatório de classificação		
18	Relatório de vencedores		
19	Orçamento vencedor - Data do e-mail		
20	Orçamento vencedor - Data do orçamento		
21	Documentação de habilitação do vencedor (certidões, capacidade técnica e etc)		
22	Ata de julgamento via sistema e análise da habilitação		
23	Previa de julgamento manual para site da CBCa e prestação de contas		
24	Check-list		

Atenção: O departamento de compras não deverá adjudicar o pregão, publicar o resultado no site da CBCa ou fechar a contratação do serviço ou compra do produto sem o

parecer da prestação de contas previsto no item abaixo, mesmo o processo tendo sido analisado pela comissão de licitação.

3.4 DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – Análise do processo de compra

O responsável por cada projeto deverá:

- Analisar todo o processo de cotação com base na legislação correspondente à origem do recurso e orientações desse documento, havendo divergência nas informações, deverá responder ao departamento de compras via protocolo.
- Efetuar a impressão de todo material que faz parte do processo de compras. Os arquivos originais devem ficar sob os cuidados do departamento de compras.
- Salvar todos os arquivos de forma padronizada na pasta de prestação de contas.
 - Para projetos de Lei de Incentivo, seguir o padrão disponibilizado no anexo XI.
- Arquivar todo o processo de compra, físico e digital nas pastas correspondentes, na ordem de prestação de contas que deverá ser enviada ao patrocinador do recurso.
- Na análise da prévia do contrato se atentar aos valores e vigência.
- Aprovar via protocolo à autorização para concretização da contratação, fechamento do contrato e emissão de nota fiscal.

3.5 DEPARTAMENTO DE COMPRAS – Efetivação da contratação

O departamento de compras ao receber a aprovação do departamento de prestação de contas deverá seguir os seguintes procedimentos:

3.5.1 Publicação de resultado do processo de compra

Publicar o resultado da cotação de preço no site da entidade, na aba de compras de cada projeto e obter impressão da tela de publicação em PDF, comprovando a publicação do resultado do processo de compras no site da entidade, contendo data e hora da publicação no rodapé ou cabeçalho.



Para os casos de pregão, adjudicar no sistema próprio. O comprovante de publicação e documento de adjudicação deverão ser anexados como trâmite com anexo para prestação de contas.

Os documentos originais que necessitam de assinatura deverão ser entregues em mãos à prestação de contas.

3.5.2 Contrato

Deverá providenciar, junto ao fornecedor vencedor o contrato assinado.

Após o recebimento do contrato assinado, deverá assinar como testemunha, colher assinatura da prestação de contas, em seguida do responsável pela entidade, escanear e protocolar como tramite com anexo para prestação de contas.

3.5.3 Nota Fiscal

O departamento de compras deve orientar o fornecedor a emitir a nota fiscal utilizando o **anexo V – (Autorização para emissão de nota fiscal)**. Ao recebê-la, deverá analisar e encaminhar para o departamento de prestação de contas com o **Anexo VII – (Autorização para pagamento)**.

Para serviços continuados/fracionados, a nota fiscal deverá ser solicitada pelo departamento de compras, juntamente com o relatório de atividades mensal e fotos de execução dos serviços, conforme anexo X, que ao recebê-los deverá: conferir e solicitar a reabertura do protocolo que deu início a contratação, anexando como tramite a nota fiscal, relatório de atividades com fotos e autorização para pagamento.

Caso o pagamento seja emergencial, os envolvidos deverão comunicar o departamento de prestação de contas e financeiro a urgência da solicitação, preferencialmente via telefone, para que os envolvidos recebam a urgência de forma rápida.

3.6 GESTOR e Departamento de compras – Relatório e fotos para prestação de contas

Para prestação de contas de quaisquer recursos da entidade, será necessário anexar fotos dos produtos/ prestação de serviço na prestação de contas, além de relatórios mensais. Nas fotos deverão haver legendas identificando os membros e/ou serviços prestados que



estão sendo apresentados na imagem. O departamento de compras deverá providenciar os relatórios e fotos junto ao gestor, fornecedor ou confecção própria (no caso de produtos e serviços executados na sede da entidade) e anexar como tramite juntamente com a nota fiscal e autorização para pagamento. No caso de terceirização da demanda ao gestor ou terceiro, o departamento de compras deverá monitorar o recebimento.

O e-mail, com data, hora e função do fornecedor deverá ser anexado junto ao relatório, substituindo assim a necessidade de assinatura. Caso contrário, o relatório com fotos deverá ser entregue original e com assinatura.

Para eventos, as fotos devem ser tiradas seguindo os padrões do manual de cobertura fotográfica da Canoagem Brasileira, disponível no link indicado nas referências desse documento.

- Produtos: No caso de produtos em que o envio seja condicionado ao pagamento, o gestor deverá providenciar as fotos no momento que o os mesmos forem entregues.
- Serviços e RH pontuais: Caso seja negociado pagamento de sinal antes da execução do serviço, a primeira parcela (50% ou dependendo da porcentagem conforme acordado em contrato) poderá ser paga se houver a autorização da diretoria via memorando. Porém, para a realização do pagamento relativo à segunda parcela as fotos e relatório serão obrigatórias.

3.7 DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – Análise de nota fiscal, relatório e fotos

O departamento de prestação de contas deverá verificar se a nota fiscal recebida para pagamento está de acordo com as exigências do projeto, caso não esteja, deverá informar o departamento de compras, que ficará responsável em regularizar estas pendências, junto ao fornecedor. O pagamento ficará paralisado até que a pendencia seja regularizada, ou a diretoria autorize o pagamento através do memorando interno a ser obtida pelo gestor do projeto.

De acordo com as regras de cada fonte de recurso, poderá haver a necessidade de documentos complementares a serem anexados à nota fiscal, como por exemplo, DANFE, simples nacional, cartão de CNPJ.



OBS: Notas fiscais que sejam de bloco, deverão vir acompanhadas da cópia do cartão CNPJ da gráfica.

Ao receber a nota fiscal, deverá registrar o documento nas planilhas de controle e sistemas de prestação de contas, com a nomenclatura “protocolado”, para que se tenha conhecimento de que a mesma já chegou, e foi encaminhada para pagamento.

Deve-se verificar se os produtos/serviços descritos na nota fiscal estão de acordo com as fotos e relatórios solicitadas no item citado acima. Caso negativo solicitar a correção do relatório e fotos antes do pagamento.

Deverá também, imprimir todos os documentos, arquivar no armário destinado à prestação de contas e salva-los na pasta de prestação de contas.

Por último, deve-se, deverá encaminhar ao departamento contábil: nota fiscal e autorização de pagamento (anexo VI), via protocolo.

3.8 CONTABILIDADE – Análise da nota fiscal e emissão de guias

O departamento contábil deverá analisar a nota fiscal, gerar as guias de impostos, lançar no sistema contábil e financeiro e entregar para o departamento financeiro toda documentação recebida pelo departamento de prestação de contas, anexando as guias de impostos impressas para pagamento.

As guias em formato digital devem ser anexadas no protocolo.

3.9 DEPARTAMENTO FINANCEIRO – Pagamento

Departamento financeiro ao receber os documentos para pagamento deverá:

- Lançar nas planilhas de controle interno;
- Realizar todos os pagamentos (nota fiscal e impostos);
- Anexar os comprovantes e quando não for um serviço continuado encerrar o protocolo;
- Encaminhar toda documentação recebida e os comprovantes de pagamento impressos para o departamento contábil;



3.10 DEPARTAMENTO CONTÁBIL – Baixa dos pagamentos

Departamento contábil faz a baixa dos pagamentos no sistema contábil e sistema financeiro e entrega os documentos originais ao departamento de prestação de contas.

Semanalmente, o departamento contábil deverá encaminhar via e-mail os relatórios contábeis para o departamento de prestação de contas.

3.11 DEPARTAMENTO DE COMPRAS/GESTOR – Contato com o fornecedor

Ao receber o comprovante de pagamento via protocolo, encaminha para o fornecedor.

O gestor também deverá atuar para dar o andamento necessário na prestação do serviço.

3.12 DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – Registro do pagamento

Ao receber do departamento contábil a documentação referente aos pagamentos, deverá registrar diariamente nas planilhas de controle, conferir os extratos e conciliações bancárias da contabilidade.

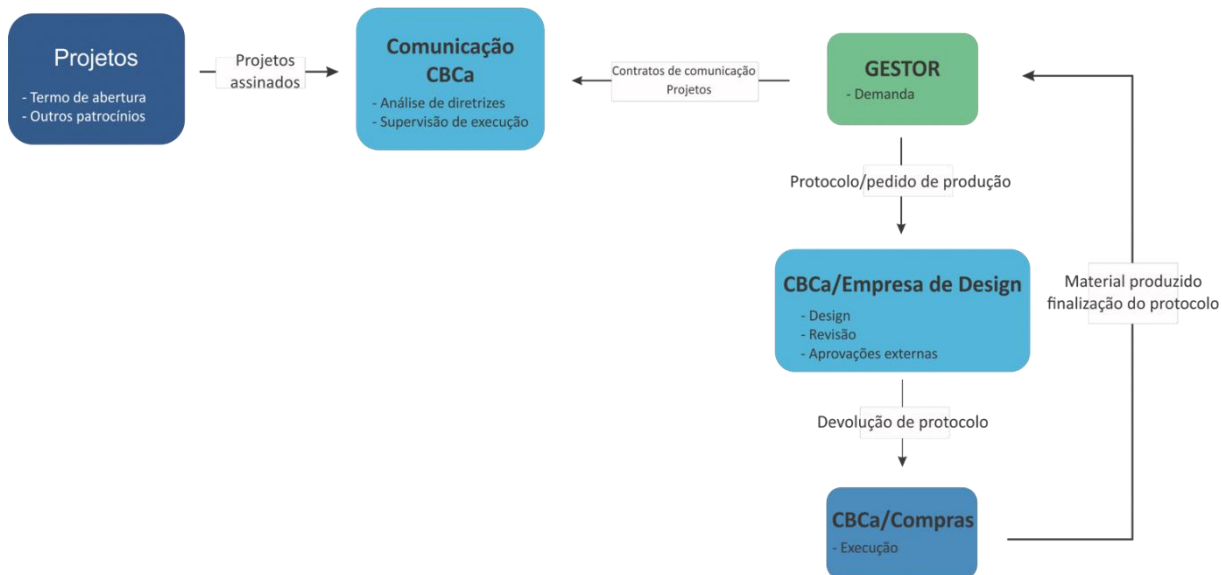
Deverá imprimir todos os documentos, arquivar no armário destinado à prestação de contas e salvá-los na pasta de prestação de contas. Também deverá proceder com a prestação de contas, incluindo carimbo nas folhas e demais anotações.

Nos projetos relacionados a Lei de Incentivo, já deve complementar o relatório de execução com as justificativas e relatório desse serviço ou item. O abastecimento desse relatório durante a execução do projeto é fundamental para minimizar o trabalho nas prestações de contas parciais e finais.

Semanalmente o departamento de prestação de contas receberá os relatórios contábeis e deverá checá-los com as planilhas de controle e extratos bancários.

3.13 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO – Detalhamento de operações

3.13.1 Processo básico para gestão de centros de treinamento e acompanhamento geral

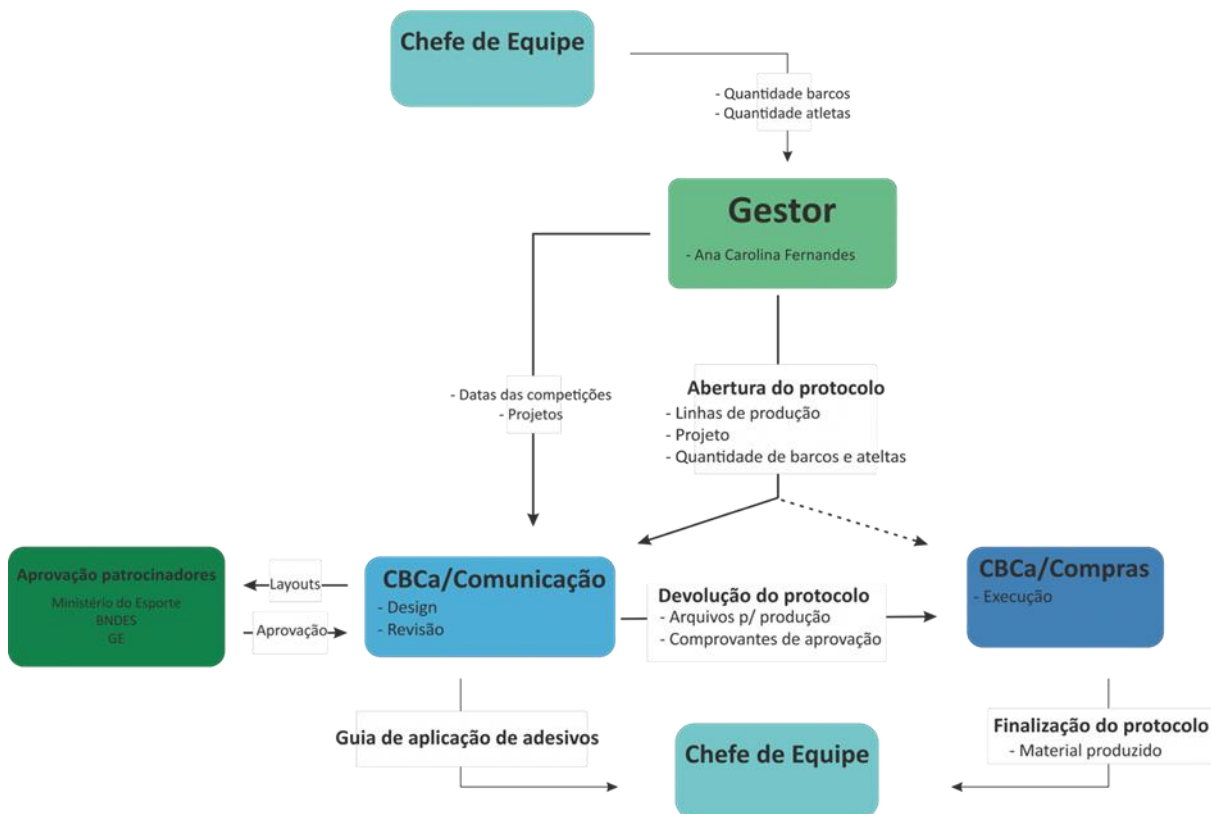


1 – Departamento de projetos encaminha o termo de abertura e contratos de patrocinadores para o departamento de Comunicação da CBCa, para conferências, acompanhamento e correções futuras.

2 – O gestor abre o protocolo com o pedido de produção incluindo o departamento de comunicação e o departamento de compras (neste primeiro momento o setor de compras está copiado no protocolo apenas para conhecimento do processo).

3 – O departamento de comunicação encaminha o protocolo com o layout do material requisitado, com as devidas aprovações de marcas, em anexo para o departamento de compras, que executa o material.

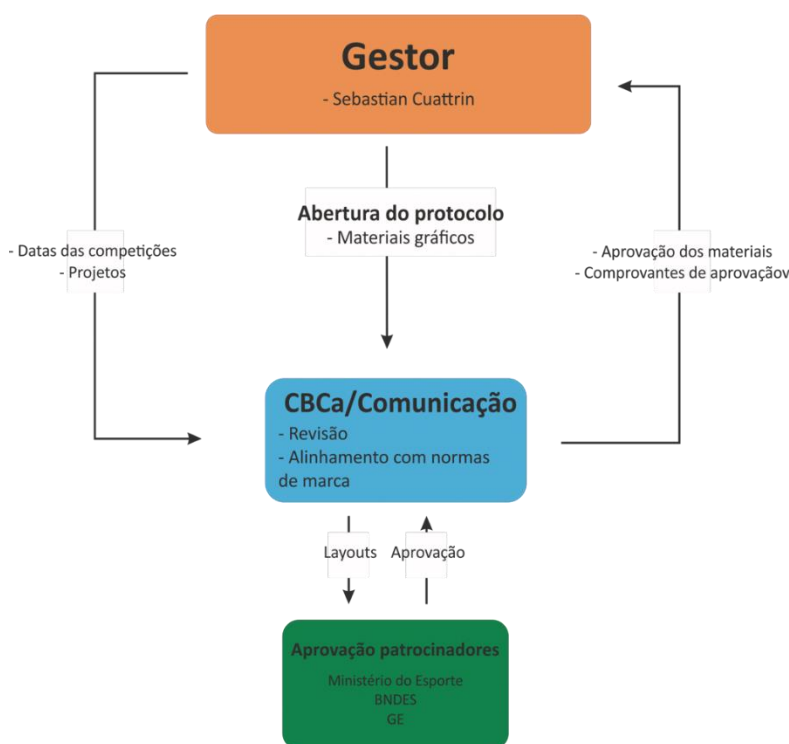
3.13.1 Procedimentos para projetos de viagens internacionais:



- 1 – O Chefe de Equipe/Supervisor da modalidade encaminha a quantidade de atletas e embarcações que estão planejadas para cada viagem internacional;
- 2 – O departamento de viagens encaminha os projetos e as datas das competições que necessitarão de materiais de comunicação e uniformes para o departamento de comunicação;
- 3 – O departamento de viagens abre o protocolo com a linha de produção, projeto e quantidade de embarcações e atletas (previamente definidos) e encaminha para os departamentos de comunicação e compras (neste primeiro momento o departamento de compras está copiado no protocolo apenas para conhecimento do processo);
- 4 – O departamento de comunicação calcula a quantidade de material necessária de acordo com o pedido do departamento de viagens, monta e revisa os layouts e os encaminha (via protocolo), junto com os comprovantes de aprovação de marcas para o departamento de compras que executa o material;

- 5 – O departamento de compras encaminha o material já produzido para o chefe de equipe/supervisor da modalidade e finaliza o protocolo. O departamento de comunicação encaminha o guia de aplicação de adesivos (aprovado com os patrocinadores anteriormente);
- 6 - Gestor inclui as fotos dos materiais no protocolo;
- 7 - Departamento de Comunicação avalia os materiais;
- 8 - Gestor finaliza e fecha o protocolo.

3.13.1 Procedimentos para projetos de eventos:



- 1 – Gestor encaminha os projetos e as datas das competições para o departamento de comunicação da CBCa;
- 2 – Gestor abre um protocolo com os materiais gráficos já montados em anexo e encaminha para o departamento de comunicação da CBCa;
- 3 – O departamento de comunicação revisa os materiais e alinha tudo com as normas de marca dos patrocinadores;

- 4 – O departamento de comunicação encaminha (via protocolo) os comprovantes de aprovação do material;
- 5 - O gestor inclui as fotos dos materiais no protocolo;
- 6 - Departamento de comunicação avalia as fotos;
- 7 - Fecha o protocolo;

3.14 Referências e materiais de apoio

A legislação, manuais, instruções normativas, anexos e materiais de apoio elencados nesse documento podem ser encontrados nos links:

Compras, prestação de contas e anexos

https://cbca012-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/master_canoagem_org_br/EnWj4hecp-ICjPOTGV3tI94Bo8CnVi9X_pxUmkywYQWpYHQ?e=ifyQ3J

Atribuições e detalhamento dos trabalhos dos gestores

https://cbca012-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/master_canoagem_org_br/Emjg131EH_1Dg8Xem_9n7RABaS8DeQsp4r8cEou0AMPvJQ?e=KWbcYd

Legislação referente a lei de incentivo e materiais complementares referentes a essa fonte de recursos

https://cbca012-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/master_canoagem_org_br/EnaPCel0j7pAlF3_Bx_np84Bez_bXUDJLCe_JjM5pvFR5aA?e=Dir7BL

Materiais referentes ao COB e Lei Agnelo Piva



<https://cbca012->

my.sharepoint.com/:f/g/person/master_canoagem_org_br/ErvVith-huVMsi2vQ1SL-UsBcg1e29XZWh3HVFrXspVJqw?e=tbkXkm