
	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		1 de 15	001

Regulamento de Compras

Aprovado pelo Conselho de Curadores
em 24 de abril de 2015


Fundação

CENTROS DE REFERÊNCIA EM TECNOLOGIAS INOVADORAS

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		2 de 15	001

SUMÁRIO

1.	OBJETIVOS E PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
1.1.	OBJETIVOS.....	4
1.2.	PRINCÍPIOS GERAIS	4
2.	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
2.1.	AGENTES EXECUTORES	5
2.2.	COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE	5
3.	DOCUMENTAÇÃO	9
4.	MODOS DE AQUISIÇÃO	12
4.1.	HABILITAÇÃO	13
4.2.	JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DECISÃO DE CONTRATAÇÃO E RECURSOS.....	14
5.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		3 de 15	001

APRESENTAÇÃO

Este **Regulamento de Compras**, aprovado pelo Conselho de Curadores (CCUR) em 24 de abril de 2015, regra e estabelece os principais objetivos e princípios norteadores das aquisições de materiais, bens e serviços na instituição.

O presente Regulamento, juntamente com os procedimentos específicos, compõe o conjunto de instrumentos que definem e orienta o processo, e sua aplicação se estende a todas as operações e por todos os colaboradores da Fundação CERTI.

Florianópolis, 24 de abril de 2015.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		4 de 15	001

A FUNDAÇÃO CENTROS DE REFERÊNCIA EM TECNOLOGIAS INOVADORAS resolve editar o presente regulamento de compras:

1. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS GERAIS

1.1. OBJETIVOS

- I - reger e comunicar o processo de compras e subprocessos a ele vinculados;
- II - reger e comunicar o processo de contratação de serviço de fornecedor e subprocessos a ele vinculados;
- III – atender e preservar o sistema administrativo;
- IV - observar os princípios de direito estabelecidos nos atos constitutivos;
- V - zelar pelo patrimônio da Fundação CERTI.


1.2. PRINCÍPIOS GERAIS

I - Responsabilidade acerca da execução do processo:

- os processos definidos neste documento são de responsabilidade do Setor de Compras, subordinado à Gerência de Logística e Infraestrutura;
- nos casos em que o Regulamento do financiador exigir a realização de licitação, o processo será de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

II - Documentação aplicável à execução do processo, no que couber:

- Cadastro de Fornecedor;
- Solicitação de Compra ou Solicitação de Serviço;
- Termo de Referência;
- Pedido de Cotação;
- Edital;
- Justificativa Técnica e de Preço;
- Parecer Jurídico;
- Processo de Compra;
- Proposta Comercial;
- Pedido de Compra;
- Formulário de solicitação de contrato;
- Contrato, quando não dispensado pelo presente regulamento;
- Documentos fiscais e de aceite, quando aplicáveis;
- Demais documentos necessários conforme Regulamento do financiador.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		5 de 15	001

2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES


2.1. AGENTES EXECUTORES

- I. Solicitante;
- II. Aprovador na Unidade Solicitante;
- III. Aprovador em Unidade Administrativa;
- IV. Setor de Compras;
- V. Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- VI. Assessoria Jurídica - AJUR;
- VII. Gerência de Contratos e Convênios - GCC;
- VIII. Setor Fiscal & Tributário – SFT;
- IX. Gerência Financeira - GF;
- X. Diretoria Administrativa - DA;
- XI. Superintendência de Finanças e Administração - SFA;
- XII. Superintendência Geral - SG;
- XIII. Fornecedor.

2.2. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

I - Solicitante:

- identificar a necessidade de compra ou contratação de serviço;
- verificar a adequação da contratação aos recursos disponíveis e regras aplicáveis para sua utilização;
- preencher a Solicitação com definição de bem/produto ou serviço a ser adquirido, com todas as especificações técnicas necessárias;
- sempre que necessário elaborar ou acompanhar a elaboração do Termo de Referência ou da Justificativa Técnica e de Preço;
- em conjunto com o Setor de Compras, analisar as propostas de fornecedores e tomar decisão quanto ao fornecedor vencedor;
- preencher o formulário para elaboração de contrato, quando necessário, com todas as especificações necessárias;
- acompanhar a execução do objeto do contrato, junto com o aprovador na unidade solicitante, reportando as entregas e prazos à Gerência de Contratos e Convênios e ao Setor Financeiro;
- atuar diretamente nos casos de urgência, bem como diligenciar junto a Gerência de Logística quando necessário;
- cumprir o Regulamento de Compras de modo a assegurar sua aplicação.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		6 de 15	001

II - Aprovador na Unidade Solicitante:

- analisar as Solicitações de Compra ou Contratação de Serviço;
- aprovar, reprovando ou colocar em correção as Solicitações de Compra ou Contratação de Serviço;
- definir os casos de urgência, respondendo pessoal e solidariamente com o Solicitante perante a Fundação pelos prejuízos decorrentes da inadequada definição da urgência;
- avaliar a adequação do Termo de Referência ou da Justificativa Técnica e de Preço apresentado pelo Solicitante, previamente à aprovação, respondendo pessoal e solidariamente com o Solicitante perante a Fundação pelos prejuízos decorrentes da inadequação das informações constantes destes documentos;
- acompanhar, em conjunto com o solicitante, a execução do objeto do contrato, junto com o Solicitante, reportando as entregas e prazos a Gerência de Contratos e Convênios e ao Setor Financeiro;
- cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Compras de modo a assegurar sua aplicação.

III - Aprovador em Unidade Administrativa:


- sempre que necessário analisar, aprovar/reprovar ou colocar em correção as Solicitações de Compra ou Contratação de Serviços pertinentes às atividades da unidade;
- analisar o adequado enquadramento das aquisições aos recursos disponíveis (fontes e rubricas);
- solicitar e revisar todos os documentos necessários para posterior prestação de contas, quando aplicável;
- zelar pelo cumprimento do Regulamento de Compras de modo a assegurar sua aplicação.

IV – Setor de Compras:

- manter atualizado o Regulamento de Compras e zelar pelo cumprimento do mesmo;
- manter atualizado o Cadastro de Produtos;
- manter atualizado monitoramento de fornecedores cadastrados;
- orientar, na elaboração do planejamento detalhado de projetos, a aplicação e cumprimento do Regulamento de Compras;
- efetuar negociação e proceder à contratação de fornecedores em atendimento às Solicitações;
- realizar publicações de extratos de contratação, quando for requisito dos recursos aplicáveis;
- submeter os processos, quando aplicável, à Comissão Permanente de Licitação.

V - Comissão Permanente de Licitação - CPL:

- efetuar processo de licitação para compra ou contratação de serviço, sempre que houver esta obrigatoriedade, mediante regramento do financiador;
- realizar, quando aplicável, reuniões de cotação presencial, pareceres acerca da viabilidade de contratação e enquadramento nos casos de “dispensa” ou “inexigibilidade” de Licitação, com

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		7 de 15	001

base na justificativa técnica apresentada pelo Solicitante, bem como, submetê-los ao Responsável da Instituição para ratificação e homologação.

VI - Assessoria Jurídica - AJUR:

- orientar sobre a necessidade de elaboração de Contrato com fornecedor, bem como, do Regulamento aplicável, de acordo com a atividade apresentada e/ou regramento do financiador;
- apresentar parecer jurídicos acerca do enquadramento legal e viabilidade jurídica da contratação, nos casos de aquisição direta, nos termos da legislação aplicável ou quando a origem dos recursos demandar prestação de contas;
- elaborar editais ou demais documentos de chamamentos que forem necessários às aquisições conforme regulamento aplicável;
- elaborar minuta ou, quando encaminhada pelo fornecedor, analisar minuta do Contrato e apresentar considerações quando houver pontos a serem alterados;
- encaminhar o contrato para assinatura da Fundação.

VII - Gerência de Contratos e Convênios - GCC:

- acompanhar, junto ao solicitante, os Contratos firmados com fornecedores assegurando o cumprimento dos mesmos;
- acompanhar, em conjunto com o solicitante, a vigência dos contratos e, quando necessário, solicitar à Assessoria Jurídica, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a prorrogação para elaboração de instrumento específico;
- repassar as informações necessárias ao Setor Financeiro para realização do pagamento, bem como, confirmação das entregas previstas.

VIII - Setor Fiscal & Tributário - SFT:

- efetuar a validação documental;
- realizar análise e enquadramento fiscal;
- realizar os lançamentos fiscais.

IX - Gerência Financeira - GF:

- efetivar o pagamento a fornecedores.

X - Diretoria Administrativa - DA:

- analisar e aprovar os Pedidos de Compra ou contratação de serviço sob sua alçada;
- fiscalizar e garantir o cumprimento do Regulamento de Compras institucionalmente;
- realizar a publicação de editais de contratação, ou chamamentos que forem realizados das aquisições de sua responsabilidade;
- cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Compras de modo a assegurar sua aplicação;

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		8 de 15	001

- definir os procedimentos operacionais deste Regulamento de Compras.

XI – Gerente e Diretor da Unidade de Produção:


- supervisionar o cumprimento deste Regulamento de modo a assegurar sua aplicação;
- responder pessoal e solidariamente com o Solicitante perante a Fundação pelos prejuízos decorrentes da inadequada definição da aquisição ou contratação de serviço.

XII - Superintendência de Finanças e Administração - SFA:

- analisar e aprovar os pedidos de compra ou contratação de serviço sob sua alçada;
- fiscalizar, direta ou indiretamente, o cumprimento deste Regulamento institucionalmente;
- supervisionar o cumprimento deste Regulamento de modo a assegurar sua aplicação;
- zelar pelo patrimônio da Fundação CERTI;
- definir e aprovar o Regulamento de Compras, bem como, suas posteriores alterações.

XIII – Fornecedor:

- manter atualizado seu cadastro junto à CERTI (Portal CERTI dos Fornecedores disponível no site);
- apresentar Propostas Comerciais em conformidade com o solicitado;
- firmar Contratos, quando convocado;
- entregar os itens comprados ou prestar serviços contratados em conformidade com o solicitado, em especial quanto a especificações técnicas, preços, prazos e garantias.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		9 de 15	001

3. DOCUMENTAÇÃO

I - Cadastro do fornecedor:

Formulário eletrônico com caracterização do fornecedor. Disponível no Site da CERTI em “Fornecedores”.

II - Solicitação de compra ou solicitação de serviço:

Formulário eletrônico com especificação do item a ser adquirido/contratado. Disponível no Portal CERTI.

III - Termo de referência:

Descrição detalhada do objeto a ser contratado, especificando as quantidades, nos casos de aquisições de bens, e a qualificação do fornecedor ou do fornecimento, em se tratando de serviço, e as respectivas condições de fornecimento e/ou execução.

IV – Pedido de cotação:

Documento simplificado entregue aos fornecedores para comunicação do objeto (bem ou serviço) e condições que se visa adquirir.

V – Edital:

Instrumento convocatório quando em aquisições por meio de processo licitatório.

VI – Justificativa Técnica e de Preço:

Documento que explicita com fundamentação técnica, as razões da contratação direta de um fornecedor e a adequação dos preços praticados por este.

VII - Processo de compra:


Pasta elaborada pelo setor de compras contendo toda a documentação relacionada ao específico processo de compra ou contratação de serviço organizada cronologicamente e devidamente autuada.

VIII – Proposta comercial:

Documento encaminhado pelo fornecedor com informações relacionadas ao material/bem/serviço como quantidade, prazo, garantia, custo e outras.

IX – Pedido de compra:

Autorização encaminhada pelo Setor de Compras ao fornecedor que oficializa a efetivação da aquisição de material, bem ou serviço.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		10 de 15	001

X – Formulário de Solicitação de contrato:

Documento de solicitação de elaboração ou análise contrato, o qual deverá identificar o fornecedor, atividades, entregas, valor e condições de pagamentos, prazos, garantias, definição de custos, titularidade da PI e outras peculiaridades inerentes à contratação.

XI – Parecer Jurídico:

Documento que explicita as bases legais que fundamentam a contratação direta de um fornecedor e respectivo procedimento.

XII - Contrato com fornecedor:

Instrumento jurídico firmado entre CERTI e Fornecedor que define o objeto, valor, obrigações, prazo dentre outras disposições para a aquisição de materiais, bens ou serviços. É obrigatória a elaboração de contrato se verificada qualquer uma das seguintes condições:

- valor superior a R\$ 5.000,00;
- houver pagamento a ser realizado anterior a execução dos serviços (objetivo: para assegurar recebimento do bem/serviços);
- execução das atividades em prazo superior a 30 dias nos ambientes da CERTI (objetivo: assegurar questões previdenciárias e trabalhistas);
- possuir questões específicas/diferenciadas de confidencialidade ou propriedade intelectual a serem consideradas na execução dos serviços (objetivo: resguardar o patrimônio intelectual da CERTI e seus clientes/parceiros);
- estar o uso dos recursos financeiros sujeito a Regulamento específico do financiador (ex. Lei 8666, Dec. 307, etc.).

XIII – Documentos Fiscais e de Aceite


Correspondem às notas fiscais, originais ou cópias, e demais comprovantes de cumprimento e aceite do objeto da compra ou contratação pelo respectivo responsável pelo recebimento.

XIV – Mapa de Cotação


Documento utilizado, visando comparação, apenas para aquisições com valores superiores a R\$1.000,00 (um mil Reais), até o limite de R\$10.000,00 (dez mil Reais), no qual constam os requisitos dos materiais, bens ou serviços a serem adquiridos, nome dos fornecedores consultados, CNPJ e os valores ofertados.

Outros documentos:

Conforme a necessidade poderão ser solicitados, de forma fundamentada, outros documentos para instrução do processo de compra além dos ora listados, tais como: comprovante das publicações ou da entrega do convite ou Cotação; ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite; documentos que as instruírem as Propostas Comerciais; atas, relatórios e deliberações da CPL; pareceres técnicos ou jurídicos emitidos no processo; atos de

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		11 de 15	001

adjudicação do objeto e de homologação do processo; recursos eventualmente apresentados pelos proponentes e respectivas manifestações e decisões; despacho de anulação ou de revogação do processo, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; demais documentos relevantes ao processo.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		12 de 15	001

4. MODOS DE AQUISIÇÃO

Quando na não obrigatoriedade de uso de regramento do financiador, a Fundação CERTI tem definidos, com seu regramento próprio, dois modos para aquisição de materiais, bens ou serviços, cada qual com critérios específicos.

1. Cotação

Consiste na pesquisa junto a fornecedores de valor e condições para aquisição de um material, bem ou serviço e tem procedimento específico para realização, conforme os seguintes critérios.

- a. aquisições com valores superiores a 1.000,00 (um mil Reais), até o limite de R\$10.000,00 (dez mil Reais) deve-se evidenciar o mapa de cotações, com informações de consulta de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, preferencialmente na internet ou, via telefone;
- b. aquisições com valores superiores a 10.000,00 (dez mil Reais) deve-se realizar 03 (três) ou mais cotações, com evidência formal, firmada pelo respectivo fornecedor, expedida de e-mail corporativo deste, extraída de página oficial deste na internet ou documentos equivalentes a estes (ofício, proposta).

2. Aquisição Direta

Consiste na definição e contratação do fornecedor pela Fundação CERTI sem obrigatoriedade de formalização de cotações. É aplicável mediante:


- a. aquisições com valores até 1.000,00 (um mil Reais);
- b. aquisições de bens e serviços técnicos especializados para P&D&I;
- c. casos de aquisição previstos na Legislação vigente;
- d. contratação de parceiro previamente definido em consórcio ou parceria formada para atender um determinado projeto, ou conjunto de projetos, observados os princípios ora estabelecidos;
- e. inscrições em cursos, associações ou assinatura de periódicos diretamente relacionados às atividades desempenhadas pela Fundação.

Independente do modo de aquisição deve-se negociar de forma a opções que evidenciem conquistar qualidade, eficiência e economicidade.

As aquisições podem ser realizadas junto a fornecedores já cadastrados ou novos fornecedores, desde que estes atendam as exigências legais e critérios de cadastramento da Fundação.

Em havendo definição de regramento específico pelo financiador, as aquisições passam a seguir tais regras.

É vedado o fracionamento de qualquer solicitação de contratação de itens de uma mesma natureza com vistas a desvirtuar o processo de compra aplicável.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		13 de 15	001

Os processos de aquisição por cotação, quando não selecionado o fornecedor com menor preço, deverão ser instruídos com justificativa para escolha do mesmo, observando os princípios de direito estabelecidos nos atos constitutivos.

Os processos de aquisição direta, ressalvados os casos da alínea “a”, deverão ser instruídos com justificativa para escolha do fornecedor e, quando aplicável, dos demais documentos exigidos pela legislação vigente, observando os princípios de direito estabelecidos nos atos constitutivos.

4.1. HABILITAÇÃO

Para a habilitação do fornecedor poderá ser exigido que o mesmo efetue o devido registro no cadastro de fornecedores CERTI e, em conformidade com o processo de aquisição de materiais, bens ou serviços poderá ser complementarmente exigido:

I – Habilitação jurídica:

- cédula de identidade;
- registro comercial, no caso de empresa individual;
- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

II – Qualificação técnica:

- registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de aquisição;
- comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório, em caso de licitação;
- prova de atendimento de requisitos, quando for o caso.

III – Qualificação econômico-financeira:

- balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através de cálculo de índices contábeis, quando previsto em instrumento convocatório;
- certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa física;
- garantia de proposta, se solicitada no respectivo instrumento convocatório;
- capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, quando previamente exigido.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		14 de 15	001

III – Regularidade fiscal:

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- prova de regularidade para com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor ou local de execução dos serviços, na forma da lei;
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei;
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.


Excepcionalmente o Setor de Compras, ouvida previamente a Assessoria Jurídica, poderá dispensar a apresentação da documentação de Qualificação Técnica ou Econômico-Financeira.

4.2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DECISÃO DE CONTRATAÇÃO E RECURSOS

O julgamento das propostas e a decisão de contratação se dará em favor da proposta mais vantajosa à Fundação CERTI, conforme avaliação do decisor atendendo as condições de melhor configuração, considerando o conjunto de variáveis:

- Avaliação do fornecedor;
- Economicidade;
- Qualidade;
- Garantia;
- Atendimento ao prazo de entrega.

Excepcionalmente, mediante justificativa prévia e observados os casos previstos na legislação, poderá ser adotada margem de preferência para empresas nacionais e empreendedores inovadores com vistas ao cumprimento dos objetivos sociais da Fundação.

	DOCUMENTO AUXILIAR	Código	
		GLI-DOC-000-001	
	REGULAMENTO DE COMPRAS	Página	Revisão
		15 de 15	001

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os instrumentos convocatórios deverão assegurar à Fundação CERTI o direito de cancelar a aquisição de material, bem ou serviço antes da emissão do Pedido de Compra ao fornecedor e/ou assinatura do Contrato, quando houver.

Os processos de aquisição de materiais, bens e serviços estarão disponíveis para consulta por qualquer cidadão que assim solicitar, ressalvados aqueles caracterizados com sigilo comercial ou industrial, e aqueles relativos à execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação cuja característica do projeto exija confidencialidade perante o cliente ou financiador e resguardo ao sigilo comercial ou industrial deste.

As disposições deste regulamento, inclusive no tocante a valores monetários, poderão ser atualizadas periodicamente pela Superintendência de Finanças e Administração da Fundação CERTI, de modo a manter sua representatividade, e em caso de alteração da Lei que as fundamente, e serão submetidas à aprovação do Conselho de Curadores nos casos em que as alterações caracterizarem alteração do conceito ora aprovado.