

Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: Marcelo Falcão	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Privado	Publicação: 28/03/2022
Procedimento de Execução de Compras e Serviços - Inexigibilidade	

1. OBJETIVOS

Este Procedimento estabelece diretrizes para a execução de Compras e Serviços – Inexigibilidade de Processo Seletivo.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

As diretrizes estabelecidas neste Procedimento são aplicadas dentro das Coordenações de Compras da CBDU.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política de Compras da CBDU;
- Portaria - Estrutura Administrativa CBDU;
- Procedimento de Alteração Orçamentária.

4. REGRAS GERAIS

1. A Política de Compras da CBDU é o documento interno e externo que especifica as regras e requisitos para aquisição e contratação de bens e/ou serviços, sendo esse o documento de referência para o processo.
2. A Coordenação de Compras tem um prazo estimado de 20 dias para finalizar as contratações por inexigibilidade.
3. É inexigível o processo seletivo quando houver inviolabilidade na competição, em especial:
 - a) aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
 - b) contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
 - c) contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
 - estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
 - pareceres, perícias e avaliações em geral;
 - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; (legalidade)
 - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

- patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
 - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.
- e) Para a participação da CBDU e/ou de seus colaboradores em feiras, exposições, congressos, seminários e eventos em geral, relacionados a sua atividade-fim ou atividade-meio;
4. Para fins do disposto na letra “a”, item 3, das “regras gerais”, a CBDU deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.
5. Para fins do disposto na letra “b”, item 3, das “regras gerais”, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.
6. Para fins do disposto na letra “c”, item 3, das “regras gerais”, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
7. Nas contratações com fundamento na letra “c”, item 3, das “regras gerais”, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.
8. Nas contratações com fundamento na letra “d”, item 3, das “regras gerais”, deve ser haver justificativa que demonstre a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela CBDU e que evidenciem vantagem para ela.

5. NORMAS DO PROCESSO

- a. Após a aprovação da Coordenação Financeira da CBDU todas as requisições de aquisições de compras e contratação de serviços são encaminhadas, via sistema, para a Coordenação de Compras.
- b. Ao receber qualquer requisição para processos de inexigibilidade a Coordenação de Compras fará uma análise documental e solicitará da área demandante uma justificativa para tal contratação. Caso exista alguma informação incorreta, o documento será devolvido para ajustes e posterior retorno à Coordenação de Compras.
- c. Com as informações validadas é criado dentro do ERP uma “iniciativa” pela Coordenação de compras, documento que será a base de todas as informações para a Coordenação Financeira.
- d. Criada a “iniciativa” a Coordenação de Compras inicia a realização da cotação,, Caso necessário, a Coordenação de compras, juntamente com a empresa, irá elaborar a justificativa final do porquê a mesma ser a única ou melhor opção para contratação por inexigibilidade.

- e. Na sequência são validadas as certidões, caso não estejam válidas o processo é encerrado ou analisado outra possibilidade de contratação.
- f. Se as certidões estiverem válidas, é verificado se existe orçamento para a requisição, caso não tenha é requerido uma suplementação orçamentária.
- g. Tendo orçamento, a contratação do bem ou serviço junto a empresa vencedora é confirmado, devendo o SOLICITANTE efetuar o preenchimento de todos os campos da “iniciativa” do ERP.
- h. Após os preenchimentos da “iniciativa” no ERP ter sido efetuada, a Coordenação de Compras realiza um despacho de inexigibilidade e encaminha ao jurídico.
- i. O jurídico analisa o despacho e realiza um parecer aprovando ou reprovando a contratação. Se for reprovado o processo é encerrado neste momento.
- j. Caso o parecer seja favorável a contratação por inexigibilidade a Coordenação de Compras elaborará um contrato e encaminhará para a autoridade competente ou Presidência aprovar.
- k. A Presidência/ Gestor não estando de acordo, retorna para o Setor de Compras para ajuste do documento, caso estejam de acordo, assina.
- l. O Setor de Compras com o contrato assinado pega a assinatura com o fornecedor e finaliza o processo de execução de compras, aguardando os próximos passos de recebimento da nota e/ou materiais adquiridos e encaminhamento para pagamento.

LUCIANO ATAYDE COSTA CABRAL
Presidente

MARCELO FALCAO DE FARIAS
Diretor Financeiro

LUCAS ROMARIZ PONTES
Diretor de Marketing e comunicação

ALESSANDRO BATTISTE GOMES
Diretor de Esportes e Eventos

MARIO JOSE VIEIRA FERRO JUNIOR
Diretor Administrativo



**Confederação
Brasileira
Do Desporto
Universitário**

CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	28/03/2022	Documento Inicial	Marcelo Falcão

FLUXOGRAMA

