

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 – Processo Seletivo	

1. OBJETIVOS

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

2. ÁREAS APLICÁVEIS

As diretrizes estabelecidas neste Procedimento são aplicadas dentro 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. O processo seletivo observará as seguintes fases, em sequência:
 - a) preparatória;
 - b) de divulgação do edital de processo seletivo;
 - c) de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
 - d) de julgamento;
 - e) de habilitação;
 - f) recursal;
 - g) de homologação.
3. São modalidades dos processos seletivos:
 - a) Concorrência;
 - b) Concurso;
 - c) Pregão;
 - d) Leilão;
 - e) Diálogo competitivo.
4. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de

divulgação do edital do processo seletivo, são de:

- a) para aquisição de bens:
 - 8 (oito) dias, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;
 - b) no caso de serviços e obras:
 - 08 (oito) dias, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;
 - 10 (dez) dias, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;
 - 15 (quinze) dias, quando o regime de execução for de contratação integrada, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada;
 - c) para licitação em que se adote o critério de julgamento de maior lance, 10 (dez) dias;
 - d) para licitação em que se adote o critério de julgamento de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico, 15 (quinze) dias.
5. Fica a critério da CBDU estender os prazos do item 4, conforme a complexidade do objeto, desde que justificadamente

5. NORMAS DO PROCESSO

- a. Após a aprovação da Coordenação Financeira da CBDU todas as requisições de aquisições de compras e contratação de bens e/ou serviços serão encaminhadas, via sistema, para à Coordenação de Compras.
- b. Ao receber qualquer requisição, a Coordenação de Compras fará uma análise documental e, caso haja 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”, documento que será a base de todas as informações para a Coordenação Financeira.
- d. Criada a “iniciativa” a Coordenação de Compras inicia a realização de cotações de preços, para a realização de processo seletivo.
- e. Ato contínuo, os autos são recebidos pelo(a) pregoeiro(a) da CBDU para início dos procedimentos internos dos processos seletivos. O(A) pregoeiro(a) verificará se todos os procedimentos anteriores foram realizados. Se sim, segue para análise do Termo de Referência, caso contrário, volta à Coordenação de Compras para ajustes.
- f. Na análise do Termo de Referência será verificado se todas as necessidades para uma contratação eficiente estão presentes no documento, caso não o Termo de Referência retornará ao Setor solicitante para ajustes.
- g. Com o Termo de Referência validado será elaborado o Edital que será encaminhado na sequência para análise da Coordenação Jurídica.
- h. O Jurídico com o edital em mãos faz uma análise com base na Política de Compras, lei vigentes, atos e normativos do TCU e Constituição Federal. Na sequência elaborará

- parecer positivo ou com ressalvas para o(a) Pregoeiro(a).
- i. Com parecer com ressalvas em mãos, o(a) pregoeiro(a) realiza os ajustes apresentados no documento. Com o parecer positivo, os autos serão encaminhados para a autoridade competente autorizar o processo seletivo.
 - j. A autoridade competente recebe os autos analisa o processo e se estiver de acordo assina a autorização de realização do processo seletivo, caso não esteja de acordo o processo é finalizado.
 - k. Com a autorização em mãos o(a) pregoeiro(a) encaminhará para publicação no DOU, sítio eletrônico da Confederação e plataforma eletrônica nos casos em que o processo for realizado na forma eletrônica.
 - l. Caso algum participante solicite esclarecimentos /ou impugne o edital, o(a) pregoeiro(a) irá analisar e responder o pedido de esclarecimento e/ou a impugnação. No caso da impugnação, caso seja julgada procedente, o processo voltará para ajuste do edital, caso contrário, o processo segue.
 - m. Em data e hora marcada para a sessão de abertura do processo seletivo, é iniciada a abertura das propostas, ato contínuo segue para a fase de lances.
 - n. Após a fase de lances é analisada a documentação da empresa que tenha ofertado o menor lance. Caso a documentação não esteja correta passa-se para a análise da documentação da próxima melhor proposta, caso a documentação esteja correta é declarado o vencedor do processo seletivo.
 - o. Após a declaração do vencedor, o processo é aberto para manifestação de intenção de recursos, caso algum participante não concorde com a decisão do(a) pregoeiro(a). Caso não haja recurso o processo segue para adjudicação do(a) pregoeiro(a).
 - p. Após a adjudicação, o processo seletivo será encaminhado para a autoridade competente para homologação. Caso não seja homologado, o processo seletivo é encerrado.
 - q. Caso haja recurso o(a) pregoeiro(a) deverá avaliar se reconsiderará ou não sua decisão. Caso não reconsidere o ato ou a decisão, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade competente que deverá proferir sua decisão. Caso a autoridade competente acolha o recurso, o acolhimento implicará na invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento. Em não sendo acolhido o recurso pela autoridade competente, este deverá adjudicar e homologar o objeto para a empresa vencedora.
 - r. Após homologação, caso seja um serviço contínuo será elaborado um contrato, caso seja um serviço único ou aquisição de algum material ou produto será elaborado uma ordem de serviço.
 - s. A Coordenação de Compras encaminha o contrato para a Coordenação Jurídica que validará a minuta do contrato/OC após aprovação pelo jurídico, a Coordenação de Compras encaminhará para assinatura da Presidência ou autoridade competente, conforme alçada de aprovação.
 - t. A Presidência/ Autoridade Competente não estando de acordo, retorna para o Setor de Compras para ajuste do documento, caso estejam de acordo, assina.



**Confederação
Brasileira
Do Desporto
Universitário**

- u. 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

 WWW.CBDU.ORG.BR

 [/CBDU.BRASIL](https://www.facebook.com/CBDU.BRASIL)  [@CBDU](https://twitter.com/CBDU)

 [@CBDU](https://www.instagram.com/CBDU)

 [/CBDUTV](https://www.youtube.com/CBDUTV)

TEL: + 55 61 3447-1113

E-MAIL: CBDU@CBDU.ORG.BR

SGAN 905, MÓDULO E. BRASÍLIA / DF - CEP: 70.790-054



Confederação
Brasileira
Do Desporto
Universitário

CONTROLE DE VERSÕES

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

 WWW.CBDU.ORG.BR

 /CBDU.BRASIL  @CBDU

 @CBDU

 /CBDUTV

TEL: + 55 61 3447-1113

E-MAIL: CBDU@CBDU.ORG.BR

SGAN 905, MÓDULO E. BRASÍLIA / DF - CEP: 70.790-054

FLUXOGRAMA

