

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 1/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtn.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtn.org.br		

Dispõe sobre a forma correta de aquisição de bem e contratações de serviços, necessidades da Coordenação de Compras para dar início aos processos de compras (contratação/aquisição), através de informações e documentos vindos da Área Demandante para que sejam precedidos de adequado processo de planejamento; e os prazos previstos para conclusão de processos após o envio de todas as informações e documentos imprescindíveis para o andamento e conclusão do processo.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DESCRIÇÃO

HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO Nº	DATA DE APROVAÇÃO	PÁGINAS REVISADAS	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
00	28/06/2017	TODAS	EMIÇÃO INICIAL
01	01/01/2018	TODAS	Ajustes para adequar ao novo Regulamento de Aquisição e compras do CPB
02	17/07/2018	TODAS	Ajuste do Prazo para envio do pedido de empenho para a GAFI

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 2/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

1. OBJETIVO: Definir as informações e documentos que a Área Demandante de uma aquisição ou contratação de serviço precisa transmitir à Coordenação de Compras, como motivação, descrição detalhada da demanda, quantitativo, estimativa de preços), além da antecedência que estas informações precisam ser difundidas, para que haja tempo hábil para realização do processo de aquisição/contratação, atendendo a legislação.

2. ABRANGÊNCIA: Requisitantes de Bens e Serviços, GORE, GAFI e COPAC.

3. DESCRIÇÃO:

3.1. A Confederação Brasileira de Tênis de Mesa - CBTM é uma entidade que realiza grande parte de suas aquisições e contratações de serviços utilizando recursos públicos e por isso estes atos devem ser realizados com planejamento, que é o exercício de adequar os recursos aos objetivos da entidade e é função de importância fundamental para a racionalização de qualquer gestão.

3.1.1. Para esta racionalização e bom uso dos recursos públicos, toda contratação deverá ser realizada com a empresa que apresentou a proposta mais vantajosa para determinado bem ou serviço.

3.2. A verificação da proposta mais vantajosa será averiguada através de Processo de Seleção, que poderá ser **cotação (processo de seleção simplificado)** ou **licitação (processo de seleção completo)**, que deverá ser precedido de adequado processo de planejamento, com motivação, com identificação da demanda real a ser atendida, e com identificação detalhada acompanhada de estimativa adequada de preços do objeto/serviço a ser contratado.

3.3. O processo de seleção que deverá ser realizado, depende do valor que será gasto para esta contratação, considerando todo o período do contrato, inclusive possíveis renovações.

3.4. **Cotação (Processo de Compras Simplificado):** Deverá ser composto de no mínimo 3 (três) propostas formais "A/C da Confederação Brasileira de Tênis de Mesa", datadas, assinadas, em papel timbrado do fornecedor, contendo todos os dados cadastrais do proponente (Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, etc).

3.4.1. Esta modalidade somente poderá ser realizada em aquisições ou contratações com valores globais inferiores a R\$25.000,00 (Vinte e cinco mil reais) caso a fonte do recurso seja o Comitê Olímpico do Brasil – COB ou inferiores a R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais) caso a fonte do recurso seja o Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB.

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 3/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa: PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
		Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

3.4.2. A cotação poderá ser realizada pela própria área demandante, através de pedido de orçamentos contendo todas as exigências acima, para no mínimo 3 fornecedores de sua escolha. Abaixo modelo para solicitar orçamento:

Prezado Fornecedor,

A Confederação Brasileira de Tênis de Mesa comunica que realizará a contratação de empresa para prestação dos serviços de **[Detalhar o Bem ou Serviço a ser contratado]**

Caso tenha interesse, por favor, nos enviar proposta formal, em papel timbrado contendo os dados cadastrais da empresa (Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, etc), datada, assinada e com validade mínima de 60 (sessenta) dias.

As propostas serão recebidas até **[Data]**, as **[Horário]**, podendo o prazo ser prorrogado em caso de interesse da CBTM.

Atenciosamente



CBTM
CONFEDERAÇÃO
BRASILEIRA DE
TÊNIS DE MESA

- a) Após o recebimento de pelo menos 03 (três) propostas válidas, a Área Demandante será a responsável por realizar o Pedido de Empenho de recursos para esta aquisição/contratação para a Gerência Administrativo Financeira, visando a obtenção dos recursos necessários para obtenção deste bem/serviço, conforme modelo abaixo:

PEDIDO DE EMPENHO – JULHO/2017	
DESCRIÇÃO DA DESPESA	CUSTO
Troca do fundo do quadro elétrico do disjuntor de madeira, por quadro elétrico incombustível	R\$ 1.500,00
Aquisição de Televisão LED 27,5" para Sala da Presidência	R\$ 1.000,00

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 4/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

- b) O Pedido de Empenho deverá ser enviado para a Gerência Administrativo Financeira, com pelo menos 20 (vinte dias) antes do início do mês para o qual o recurso está sendo solicitado, contendo a Descrição da Despesa, o custo e para qual mês necessita realizar esta aquisição ou contratação de serviço. Caso não seja enviado no prazo supracitado, o recurso poderá ser solicitado somente para o mês subsequente.
- 3.4.2. A Área demandante também poderá optar por solicitar que o Processo de Seleção Simplificado seja realizado pela Coordenação de Compras. Para isto, deverá enviar uma **Requisição de Material e Serviço – RMS** para o Coordenador de Compras, contendo a especificação completa do bem ou serviço a ser contratado e a justificativa, conforme modelo abaixo.

 REQUISIÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇO - RMS 	
Nº: /201_	
DATA: _____	
DESCRIÇÃO	<i>Pormenorizar o bem ou serviço a ser contratado, inclusive quantidade. Qualquer característica que não for informada dará o entendimento de que qualquer especificação atende a necessidade da Confederação, abrindo possibilidade para que as propostas sejam enviadas apresentando bens ou serviços diferentes, tornando difícil a comparação entre as propostas, e não podendo desclassificá-las pois todas atenderão ao Edital.</i>
JUSTIFICATIVA	<i>Informar qual o motivo da necessidade de contratação do bem ou serviço. Esclarecer qual o período ou quais eventos previstos para o consumo do quantitativo solicitado, informando inclusive a forma de utilização (Quantidade a ser utilizada em cada evento, por exemplo) e qual os benefícios a serem alcançados com esta aquisição (Padronizar, por exemplo).</i>
REQUISITANTE: _____ NOME CARGO	
DE ACORDO: _____ NOME DO GERENTE RESPONSÁVEL GERÊNCIA RESPONSÁVEL	

- a) Neste caso, a cotação será realizada pela Coordenação de Compras, com fornecedores encontrados no mercado que atendam as especificações presentes na RMS enviada, **sem qualquer preferência por fornecedor**.
- b) A Descrição precisa do bem/serviço a ser contratado, assim como a justificativa informando a motivação desta necessidade, deve ser definida pela Área Demandante desta aquisição/contratação e **NÃO** pela Coordenação de Compras. Desta forma, o requisitante deverá pormenorizar a descrição e quantitativo do objeto a ser contratado, pois qualquer característica que não for informada dará o entendimento de que qualquer especificação atende a sua necessidade, abrindo possibilidade para que as propostas sejam enviadas apresentando bens ou serviços diferentes, tornando difícil a comparação entre as propostas, e impossibilitando rejeitá-las pois todas atenderão ao que foi pedido sem o devido detalhamento.

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 5/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

c) Após o envio da RMS pelo Requisitante, a Coordenação de Compras terá prazo de **10 (dez) dias úteis** para obter os orçamentos e enviar para a Área Demandante, podendo ser prorrogando mediante justificativa comprovando a falta de interesse dos fornecedores.

d) Mesmo que a cotação tenha sido realizada pela Coordenação de Compras, será a Área Demandante a responsável por realizar para a Gerência Administrativo Financeira o **Pedido de Empenho**, visando a obtenção dos recursos necessários para obtenção deste bem/serviço.

3.4.3. Somente após a autorização da Gerência Administrativo Financeira, que sinalizará quando houver recursos suficientes para custear todas as despesas planejadas que a Área Demandante poderá realizar a contratação com o fornecedor que apresentou a proposta mais vantajosa.

3.4.3.1. Em caso de bens e serviços de “pronta entrega” a contratação deverá ser feita através de envio de Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, conforme modelo presente no **ANEXO I** e só poderá ser realizado após o “De acordo” da empresa prestadora do serviço.

3.4.3.2. Caso seja um serviço de natureza contínua, que será prestado mensalmente por determinado período, deverá ser pactuado um CONTRATO contendo a identificação das partes, especificação do objeto, obrigações da Contratada e da Contratante, remuneração mensal, prazo (que não poderá ser superior a 12 meses), índice de reajuste (caso haja prorrogação), multa e/ou juros por má prestação do serviço, atraso do pagamento da remuneração, etc e demais cláusulas que sejam necessárias, conforme **ANEXO II** e o serviço só poderá ter início após a assinatura do contrato por ambas as partes. A Área Demandante será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e deverá verificar constantemente se o contrato está sendo executado de acordo com o que foi pactuado, visando uma correta execução contratual evitar possíveis descumprimento do disposto no contrato.

3.5. **Licitação (Processo de Seleção Completo):** Deverá ser realizada em contratações com valores globais superiores a R\$25.000,00 (Vinte e cinco mil reais) caso a fonte do recurso seja o Comitê Olímpico do Brasil – COB ou R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais) caso a fonte do recurso seja o Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB, considerando todo o período estimado do contrato, inclusive possíveis renovações.

3.5.1. Quando houver necessidade de realização de Licitação, a **Área Demandante** deverá obrigatoriamente enviar uma **Requisição de Material e Serviço – RMS** para o Coordenador de Compras, contendo a especificação completa do bem ou serviço a ser contratado e a justificativa, conforme detalhado acima no “**item 3.4.2**”.

3.5.2. Após o recebimento da RMS, a autoridade competente será responsável por designar a **Comissão de Licitação** que terão a atribuição de divulgação, elaboração do edital, julgamento

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 6/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

das propostas, formalização da ata, responder recursos impostos e encaminhamento do processo para homologação da autoridade competente.

3.5.3. A **Estimativa de Preços** da contratação/aquisição será definida através de Cotação, que poderá ser realizada pela Área Demandante ou pela Coordenação de Compras, conforme já detalhado acima no “**item 3.4**”.

3.5.4. A **modalidade de licitação** exigida para cada processo de compra, será definida de acordo com a natureza da aquisição/contratação e da Estimativa de Preços (considerando todo o período do contrato, inclusive possíveis renovações) e estará diretamente ligada ao prazo mínimo para abertura do certame, conforme abaixo:

- a) **CONVITE** – A licitação somente poderá ser feita nesta modalidade caso a aquisição/contratação seja customizada, ou seja, caso **NÃO** seja de bens e serviços comuns e usuais no mercado. É uma modalidade de licitação simplificada, onde deverão ser convidados interessados do ramo pertinente ao seu objeto, para que se obtenha o mínimo de 03 (três) propostas válidas.

VALORES LIMITES DA MODALIDADE

Caso a fonte do recurso seja o Comitê Olímpico do Brasil – COB: R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais) até R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Caso a fonte do recurso seja o Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB: R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) até R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Prazo: O prazo mínimo para abertura da licitação deverá ser de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da publicação do aviso contendo a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

- b) **CONCORRÊNCIA** - A licitação somente poderá ser feita nesta modalidade caso seja contratação de obras ou serviços de engenharia ou a aquisição/contratação seja customizada, ou seja, caso **NÃO** seja de bens e serviços comuns e usuais no mercado. É uma modalidade na qual será admitida participação de qualquer interessado que, na fase inicial de habilitação, comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no instrumento convocatório para a execução de seu objeto.

VALORES LIMITES DA MODALIDADE

Caso a fonte do recurso seja o Comitê Olímpico do Brasil – COB: acima de 100.000,00 (cem mil reais).

Caso a fonte do recurso seja o Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB: acima de R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 7/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

Prazo: O prazo mínimo para abertura da licitação deverá ser de **10 (dez) dias corridos**, contados a partir da publicação do aviso contendo a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação, em jornal diário de grande circulação local e/ou nacional e/ou na imprensa oficial da União, de modo a ampliar a competição.

- c) **PREGÃO** - Modalidade de aquisição de bens e serviços, realizada com a utilização de recursos de tecnologia da informação, no qual a disputa final pelo fornecimento é feita por meio de lances. Deverá ser utilizado para a **aquisição de bens e serviços comuns**, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais no mercado. É vedada sua utilização para a contratação de obras e serviços de engenharia.

VALORES LIMITES DA MODALIDADE

Caso a fonte do recurso seja o Comitê Olímpico do Brasil – COB: acima de R\$25.000,00.

Caso a fonte do recurso seja o Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB: acima de R\$50.000,00.

Prazo: O prazo mínimo para abertura da licitação deverá ser de **08 (oito) dias corridos**, contados a partir da publicação do aviso, em jornal diário de grande circulação local e/ou nacional e/ou na imprensa oficial da União, com o resumo das informações sobre a licitação e indicação do local em que os interessados poderão obter o texto integral do edital.

- 3.6. **Prazos para conclusão dos certames:** Após o envio da **Requisição de Material e Serviço – RMS** pela Área Demandante para o Coordenador de Compras, a previsão para a conclusão do processo de compras, será o somatório dos prazos abaixo:
- 3.6.1. **10 (dez) dias úteis:** Para realização de Cotação, visando a estimativa de preços, conforme informado no “item 3.4” acima. Este prazo deverá ser desconsiderado caso a Área Demandante opte por realizar a Cotação, conforme “item 3.4.2”.
- 3.6.2. **10 (dez) dias úteis:** Para elaboração do Edital, Termo de Referência, Minuta do Contrato, Modelo de Proposta e demais Anexos pertinentes a cada modalidade;
- 3.6.3. **Prazo de Divulgação:** A partir da publicação do aviso em jornal diário de grande circulação local e/ou nacional e/ou na imprensa oficial da União, deverão ser contados os prazos para abertura das propostas, que varia de acordo com a modalidade de licitação, conforme detalhado no “item 3.5.4”.
- 3.6.4. **Prazo de Recurso:** Caso eventualmente seja apresentado recurso pelos licitantes, deverá ser acrescentado os prazos para recebimento, impugnação e decisão pela autoridade competente, conforme art. 109 da Lei 8.666/93, que são:

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 8/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

- a) 5 (cinco) dias úteis para formalização do recurso pelo licitante, a contar da intimação
 - b) 5 (cinco) dias úteis, após interposto, para que os demais licitantes possam impugná-lo.
 - c) 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, para que à autoridade superior profira a decisão, caso o recorrente não reconsidere a sua decisão.
- 3.7. Após a homologação da licitação pela autoridade competente (representante legal da CBTM), a contratação deverá ser formalizada pela Área Demandante.
- 3.7.1. Em caso de bens e serviços de “pronta entrega” a contratação deverá ser feita através de envio de Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, conforme modelo presente no **ANEXO I** e só poderá ser realizado após o “De acordo” da empresa prestadora do serviço.
- 3.7.2. Caso seja um serviço de natureza contínua, que será prestado mensalmente por determinado período, deverá ser pactuado um **CONTRATO** contendo a identificação das partes, especificação do objeto, obrigações da Contratada e da Contratante, remuneração mensal, prazo (que não poderá ser superior a 12 meses), índice de reajuste (caso haja prorrogação), multa e/ou juros por má prestação do serviço, atraso do pagamento da remuneração, etc e demais cláusulas que sejam necessárias, conforme **ANEXO II** e o serviço só poderá ter início após a assinatura do contrato por ambas as partes.
- 3.8. A Área Demandante será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e deverá verificar constantemente se o contrato está sendo executado de acordo com o que foi pactuado, visando uma correta execução contratual evitar possíveis descumprimento do disposto no contrato.
- 3.9. Após o recebimento e conferência do bem ou prestação do serviço, o solicitante deverá encaminhar a Nota Fiscal e o boleto para pagamento (ou dados bancários para depósito) para o setor que prestará contas daquela despesa, para que verifique se o documento está correto e atende todas as necessidades futuras para Prestação de Contas.
- 3.10. Caso seja necessário fazer alguma alteração, o responsável pela Prestação de Contas informará ao solicitante que faça contato com o fornecedor para correção. Caso esteja tudo correto, o responsável pela Prestação de Contas preencherá uma Ordem de Pagamento, conforme modelo presente no **ANEXO III**:
- 3.11. Após preencher todos os dados, o responsável pela Prestação de Contas lançará todos os dados no Sistema Nasajon.
- 3.12. Após lançado no Nasajon, a Ordem de Pagamento será enviada à Contabilidade pelo responsável pela Prestação de Contas.
- 3.12.1. Caso a Nota Fiscal seja referente à aquisição de um Bem Permanente, a Contabilidade deverá entregar uma cópia da Nota Fiscal ao Coordenador de Patrimônio, para Imobilização do Bem.

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 9/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

3.13. A Contabilidade verificará se o lançamento no Nasajon foi realizado corretamente e após aprovação devolverá o documento ao responsável pela Prestação de Contas, que finalizará o processo entregando à Auxiliar de Contas a Pagar, que fará o pagamento com o aval da Gerência Administrativo Financeira.

ANEXO I – NOTA DE EMPENHO

NOME DO FORNECEDOR:

CNPJ DO FORNECEDOR:

DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO:

VALOR DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO:

PRAZO PARA ENTREGA OU EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

DATA QUE A NOTA FISCAL DEVE SER EMITIDA:

PRAZO QUE O FORNECEDOR TEM PARA ENVIO DA NOTA:

“As partes ficam cientes que o envio da nota fora do prazo acima estipulado ou contendo discrepância das informações descritas acima, incorrerá na impossibilidade de se efetuar o pagamento, já que esta entidade percebe recursos oriundos da Lei Agnelo Piva, através do COB e do CPB e seus pagamentos estão adstritos aos projetos específicos onde são feitos os pedidos exatos de aquisição ou serviço; ficando claro que, ultrapassado o prazo citado ou estando a NF em desacordo com as informações mencionadas, a CBTM não reunirá condições de prover sua quitação”.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2016

Nome do Solicitante
Cargo

De acordo

NOME DA EMPRESA

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 10/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A SER FIRMADO ENTRE A CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA E _____.

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA, com sede na RUA HENRIQUE DE NOVAES, 190, BOTAFOGO, RIO DE JANEIRO – RJ, CEP 22281-050, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.482.319/0001-61, representada nos termos de seu Estatuto, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA

As partes acima qualificadas têm entre si, justo e acordado, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam, outorgam e estipulam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação, pela CONTRATADA, ao CONTRATANTE, de serviços de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – Das Obrigações do CONTRATANTE

2.1 Sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações contidas neste contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

- (a) Fornecer à CONTRATADA as informações indispensáveis à prestação dos serviços objeto do presente contrato;
- (b) Efetuar, pontualmente, os pagamentos previstos neste contrato dentro das condições acordadas;
- (c) Nomear um representante para coordenar o relacionamento com a contratada. (Podem ser acrescidas outras obrigações decorrentes de negociação entre as partes).

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 11/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

CLÁUSULA TERCEIRA – Das Obrigações da CONTRATADA

3.1 Sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações contidas neste contrato, a CONTRATADA obriga-se a:

- (a) Realizar os serviços de acordo com as normas estabelecidas para atividades de seu ramo de atuação;
- (b) Obter todas as autorizações, permissões e licenças necessárias à prestação dos serviços ora contratadas;
- (c) Fornecer todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços e proteção de seus prepostos;
- (d) Reportar-se à pessoa indicada pelo CONTRATANTE, devendo atender às suas solicitações e/ou instruções;
- (e) Assumir total responsabilidade pelos atos de seus funcionários, prepostos ou autorizados perante o CONTRATANTE e a terceiros;
- (f) Responsabilizar-se por todas as despesas e prejuízos que causar ao CONTRATANTE em razão de negligência, imperícia ou imprudência na execução dos serviços;
- (g) Responsabilizar-se por todas as reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais por prejuízos havidos e originados da execução de suas obrigações e que possam ser arguidas contra o CONTRATANTE por terceiros;
- (h) Cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução deste contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais a ele relacionadas;
- (i) Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, e eventuais acidentes de trabalho, respondendo por si, por seus sucessores, empregados, prepostos, contratados ou de qualquer forma autorizados.
- (j) Responsabilizar-se pelos acidentes de trabalho causados a seus empregados e profissionais que prestarão os serviços objeto do presente contrato;
- (l) Apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação de adimplência com os encargos previdenciários, trabalhistas e tributários incidentes sobre suas atividades e funcionamento;
- (m) Indicar um integrante de seus quadros para coordenar as atividades da sua equipe. (Podem ser acrescidas outras obrigações decorrentes de negociação entre as partes.)

3.2. Em hipótese alguma haverá vínculo empregatício entre os profissionais envolvidos na execução dos trabalhos decorrentes deste Contrato e o CONTRATANTE, quer sejam prestadores de serviços,

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 12/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

empregados, prepostos da CONTRATADA ou por qualquer forma por ela credenciados ou autorizados, permanecendo os mesmos vinculados às pessoas jurídicas às quais estejam subordinados.

3.2.1. Não obstante a total desvinculação trabalhista explicitada no item 3.2 acima, na hipótese de ocorrer qualquer demanda por parte de empregados da CONTRATADA diretamente contra o CONTRATANTE ou mesmo solidariamente, obriga-se a CONTRATADA a ressarcir ao CONTRATANTE o valor despendido por esta, devidamente corrigido desde a data do efetivo desembolso, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios.

3.3. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, quando não forem prévia e expressamente autorizados pelo CONTRATANTE.

3.4. Todas as obrigações aqui assumidas pela CONTRATADA são de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

3.5. A CONTRATADA é diretamente responsável pelos atos de seus empregados e prepostos, bem como pelos terceiros por ela contratados ou de qualquer forma autorizados ou credenciados.

CLÁUSULA QUARTA – Do prazo de vigência do presente contrato

4.1 O prazo de vigência deste contrato é de _____ (_____) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - Da remuneração da CONTRATADA e das condições de pagamento

5.1 Pelos serviços objeto do presente contrato a CONTRATADA receberá o valor mensal de R\$ _____ (_____), que deverão ser pagos até o décimo dia útil do mês posterior à prestação do serviço, mediante apresentação das notas fiscais respectivas, que deverão ser enviada ao CONTRATANTE, até o último dia útil de cada mês.

5.1.1 A remuneração estipulada no item 5.1 será reajustada a cada 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, pelo índice IPCA, da FGV ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

5.2. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas para a execução dos serviços, tais como mão de obra, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como todos os custos diretos e indiretos, taxas, remunerações, despesas fiscais e financeiras. Os preços supracitados são completos e suficientes para pagar a totalidade dos serviços ora contratados, bem como para garantir o cumprimento de todas as obrigações aqui assumidas pela CONTRATADA.

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 13/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

5.3. Na hipótese de atraso ou incorreção na apresentação dos documentos fiscais pela empresa CONTRATADA, não lhe será devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, inclusive a título de reajuste ou encargos financeiros.

5.4. Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados, o CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los à CONTRATADA, para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

5.5. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor da CONTRATADA, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por elas não cumpridas, inclusive multas impostas em decorrência deste Contrato e danos causados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE ou a terceiros.

5.6. A CONTRATADA não terá o direito e o CONTRATANTE não será obrigado a efetuar o pagamento de valores que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em bancos, nem a efetuar o pagamento de parcelas contratuais operadas pela CONTRATADA junto à rede bancária como descontos e cobranças de duplicatas ou qualquer outra operação financeira.

CLÁUSULA SEXTA – Da rescisão contratual

6.1 O contrato poderá ser rescindido a critério do CONTRATANTE e mediante aviso prévio por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias corridos, caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, caso em que cessará a obrigação do CONTRATANTE de pagar por serviços futuros, cabendo à CONTRATANTE arcar com o pagamento pelas prestações vencidas e pelos serviços já prestados e ainda não remunerados, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito de indenização ou reparação.

6.2. As partes estarão eximidas de suas responsabilidades e, conseqüentemente, da aplicação de quaisquer penalidades, nada podendo pleitear uma da outra, seja a que título for, em caso de força maior, greves ou atos de terrorismo, casos em que os serviços eventualmente ainda não prestados não serão reembolsados.

6.3. Caso haja desistência na continuidade do contrato, a parte interessada notificará a outra, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, sem qualquer ônus para a parte desistente.

CLÁUSULA SÉTIMA – Multas e Sanções

7.1. Em caso de descumprimento das obrigações, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória;

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 14/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa:	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
	PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

c) Suspensão temporária.

7.1.1 Advertência: Caso a CONTRATADA, por si, seus empregados ou prepostos, descumpra qualquer condição técnica, jurídica ou comercial estabelecida neste contrato ou nos instrumentos que vierem a ser futuramente firmados pelas partes, serão notificados para que cumpram, dentro dos prazos previstos na tabela abaixo para a regularização do inadimplemento.

7.1.2 Multa moratória: caso a CONTRATADA não cumpra quaisquer das obrigações elencadas neste contrato, ou não as cumprirem na forma, no prazo e com a qualidade que deles se espera, será notificada para que cumpra a obrigação inadimplida dentro de um prazo estabelecido na notificação, ficando desde já fixada multa moratória diária, calculada pro rata die, de um 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.

7.1.3 Suspensão temporária: na condição do contrato ser rescindido, a CONTRATADA estará suspensa para participar dos processos seletivos realizados pelo CONTRATANTE e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.2 Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de reter ou abater de quaisquer créditos porventura existentes em favor da CONTRATADA, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ela não cumpridas, inclusive multas impostas em decorrência deste Contrato e danos causados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA - Do Foro

8.1 Fica eleito o foro da Comarca Central do Município do (município sede do contratante) para dirimir quaisquer dúvidas ou demandas oriundas do presente contrato, ainda que existente outro mais privilegiado.

(Recomenda-se que seja eleito o foro da cidade sede da entidade contratante.)

Assim, justos e acordados, os contratantes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

_____, ____ de _____ de _____.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA

CONTRATADA

CBTM	PROCEDIMENTO	Folha: 15/15		
		Data da última revisão: 17/07/2018		
	Nome da Tarefa: PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E COMPRAS - FORMALIZAÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Ident. Proc: 17-06-28-COPAC-MANUAL_DE_COMPRAS_CBTM(00)		
		Rev: (02)	Data: 28/06/2017	Por: paulo@cbtm.org.br
		Elaborado por: paulo@cbtm.org.br		

ORDEM DE PAGAMENTO	
CENTRO DE CUSTO	() COB / () CPB / () SICONV / () LIE / () REC PROPRIOS
Nº PROJETO / TÍTULO	
DADOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS	
FAVORECIDO	
CNPJ / CPF	
TIPO DE DOC.	
Nº DOCUMENTO	
VALOR DO DOC.	
VALOR A PAGAR	
VENCIMENTO	
FORMA DE PAGTO	() boleto bancário ou fatura / () depósito bancário / () outros
DADOS BANCÁRIOS	
BANCO	
AGÊNCIA / CONTA	/
TIPO DE CONTA	() conta corrente / () poupança / () operação_____