

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL
NÚCLEO CENTRAL DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL
DE INTERESSE PÚBLICO

Manual de Construção do Regulamento de Compras e Contratações da Entidade Parceira

Versão 5 – julho de 2017



FICHA TÉCNICA

Fernando Damata Pimentel

Governador do Estado de Minas Gerais

Antônio Eustáquio Andrade Ferreira

Vice Governador do Estado de Minas Gerais

Helvécio Miranda Magalhães Junior

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Otávio Marins Maia

Subsecretário de Gestão da Estratégia Governamental

Eduardo Campos Prosdocimi

Gestor do Núcleo Central de Parcerias com OSCIPs

Equipe Técnica

Amanda Moura Farnezi

Flávia Moreira Fernandes

Gustavo Henrique Ribeiro Santos

Leonardo Menacho Ferreira

Márcia Regina Lopes Braga Góes

Raphael Sardinha Moreira de Castro

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. A ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....	7
4. MODALIDADES DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE ESCOLHA	8
4.1 DISPENSA.....	9
4.2 PESQUISA DE PREÇO.....	10
4.3 CONCORRÊNCIA ENTRE FORNECEDORES OU CHAMADA PÚBLICA	11
4.4 CONCURSO	11
5. INEXIGIBILIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO	12
6. PUBLICIDADE	13
7. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	13
7.1 PROCEDIMENTOS.....	14
7.2 O SETOR DE COMPRAS/COMISSÃO DE CONTROLE DE COMPRAS	16
8. EXIGIBILIDADES DOS FORNECEDORES	18
9. CANCELAMENTOS E RECURSOS NOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....	19
10. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES	20
10.1 PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL	20
10.2 SETOR DE RECURSOS HUMANOS	21
11. PROCESSOS DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÕES EM QUE SÃO UTILIZADOS RECURSOS ADVINDOS DOS MECANISMOS DE INCENTIVO E FOMENTO (RECURSOS INCENTIVADOS)	21
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	22

1. INTRODUÇÃO

Conforme estabelecido pelo art. 17 da Lei Estadual nº 14.870/2003 e pelo inciso VI do art. 27 e inciso VI do art. 34 do Decreto Estadual nº 46.020/2012 (e alterações), as entidades do Terceiro Setor, qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, quando celebrarem um Termo de Parceria junto ao Estado de Minas Gerais, devem publicar em jornal de grande circulação, no prazo máximo de trinta dias contados da assinatura do instrumento, um Regulamento de Compras e Contratações (RCC) próprio, elaborado com base nas diretrizes contidas neste Manual e adaptado às peculiaridades da política pública executada pela entidade parceira.

O Regulamento de Compras e Contratações é o instrumento que estabelece os procedimentos a serem adotados e os princípios a serem observados por todos os administradores e dirigentes da entidade parceira, no que tange às compras e aquisições de quaisquer bens, bem como na contratação de quaisquer serviços e de trabalhadores. Em outras palavras, no RCC deverão constar as normas a serem cumpridas pela entidade parceira acerca da realização de quaisquer gastos com recursos públicos repassados por meio do Termo de Parceria, além daqueles captados e ou adquiridos em virtude da existência do mesmo, conforme estabelecido no § 3º do Art. 55 do Decreto Estadual nº 46.020/2012.

Os procedimentos descritos no RCC podem ser mais detalhados e explicados no Regimento Interno da entidade. Porém, devemos esclarecer que o Regimento Interno da entidade é um instrumento orientador de toda a entidade, diferente do Regulamento de Compras e Contratações, que norteará, com força vinculante, os gastos da entidade parceira no que tange aos recursos públicos e outros captados em razão da existência do Termo de Parceria.

Todos os procedimentos descritos no RCC devem ser fielmente obedecidos pela entidade parceira na realização de seus gastos e sua observância deve ser comprovada no momento da realização da prestação de contas, em checagens amostrais realizadas pela equipe de checagem amostral, quando da solicitação do OEP, quando da realização de auditorias por órgãos de controle interno e externo ou independente, bem como da sociedade em geral.

Este Manual busca trazer orientações para a elaboração do RCC, de forma a tornar as aquisições e as contratações mais vantajosas para a entidade parceira e, conseqüentemente, para a sociedade em

geral. Neste intuito, o documento apresenta requisitos a serem seguidos, exigências legais e outros aspectos relevantes. Ressalta-se que este Manual é uma orientação, o que não impede que cada entidade elabore o seu RCC de acordo com suas especificidades, desde que sejam atendidos os princípios norteadores da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência) e demais exigências legais. É relevante acrescentar que as entidades parceiras também estão submetidas às determinações da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº. 12.527/2011, regulamentada em âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais pelo Decreto Estadual nº 45.969/2012).

2. OBJETIVO

O objetivo do Regulamento de Compras e Contratações, como o próprio nome sugere, é regulamentar os procedimentos e regras a serem fielmente observados pela entidade, com o intuito de assegurar que as aquisições e contratações sejam as mais vantajosas para a execução do objeto pactuado por meio do Termo de Parceria e, conseqüentemente, para a sociedade.

A Lei Estadual nº 14.870/2003 determina que a entidade parceira deva obedecer, em todos os seus atos, aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência**, mesmos princípios que regem a Administração Pública. A entidade parceira deverá observá-los, uma vez que eles perpassam todos os requisitos que deverão constar no Regulamento de Compras e Contratações.

De forma simplificada, vejamos o significado de cada um dos princípios que deverão nortear a parceria e, portanto, o Regulamento de Compras e Contratações da entidade parceira:

2.1. Legalidade: os atos da entidade parceira não podem contrariar os dispositivos legais.

2.2. Impessoalidade: os atos da entidade parceira devem ser centrados na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado, portanto, a análise e a escolha da melhor proposta devem ser feitas com base em características qualitativas previamente definidas e em critérios objetivos, que garantam escolhas que atendam ao interesse público e social e

impeçam a subordinação do resultado exclusivamente a considerações subjetivas, pessoais e corporativas dos encarregados do processo.

2.3.Moralidade: os atos da entidade parceira devem, além de respeitar a legalidade, obedecer a valores éticos socialmente adotados. Portanto, a entidade deve utilizar de boa-fé nos instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os processos seletivos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem valores da ética.

2.4.Publicidade: os atos da entidade parceira devem ser anunciados, publicados, visíveis e transparentes para toda a sociedade.

2.5.Economicidade: os atos da entidade parceira devem gerar, para a entidade parceira e para a sociedade em geral, a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade) e o custo da aquisição.

2.6.Razoabilidade: os atos da entidade parceira devem obedecer a critérios aceitáveis do ponto de vista racional, tendo o administrador liberdade de adotar a providência mais adequada e equilibrada dentre aquelas cabíveis, não podendo ele, contudo, transpor os limites estabelecidos em lei.

2.7.Eficiência: os atos da entidade parceira devem contribuir para o pleno alcance dos seus objetivos traçados – e dos resultados pactuados no Termo de Parceria – com o menor custo possível. Portanto, o conceito de eficiência num processo de compra ou contratação está relacionado com o princípio da economicidade.

É importante destacar que todos os dispêndios de recursos advindos do Termo de Parceria, bem como de outras fontes existentes em razão deste, devem respeitar simultaneamente a todos estes princípios.

Exemplos práticos:

Algumas questões, no entanto, devem ser observadas e ponderadas. Em relação às compras efetuadas pela entidade, examina-se a questão da nota fiscal: suponhamos que a entidade parceira identifique a oportunidade de adquirir um bem por um valor mais barato, dentre os cotados, de um

determinado fornecedor, mas caso este não emita nota fiscal, a compra não deverá ser realizada, posto que o não fornecimento de nota fiscal é ilegal. Porém, devemos analisar com muita cautela e razoabilidade algumas possibilidades que podem surgir no âmbito de políticas públicas executadas em localidades que não ofereçam a estrutura necessária para disponibilizar nota fiscal. Neste caso, não havendo possibilidade de compra com nota fiscal, devido a não existência de fornecedores, na localidade, que o façam, a compra poderá ser efetuada apresentando-se recibo.

Eis um exemplo: suponhamos que a entidade parceira promova cursos de capacitação profissional dentro de um aglomerado. Acreditamos que a política pública ali desempenhada também deva atingir o maior número de pessoas possível. Logo, imaginemos que a entidade opte por contratar com uma pessoa ou grupo daquela localidade a alimentação a ser fornecida aos cidadãos que participarão do curso de capacitação promovido pela entidade parceira. Ora, aquela pessoa ou grupo de pessoas pode não possuir nota fiscal para comprovar o gasto da entidade, no entanto, neste tipo de situação, é razoável se admitir a utilização de um recibo.

Imaginemos ainda que um grupo de trabalhadores da entidade parceira desempenhe suas atividades diárias em um aglomerado, e que nessa localidade exista apenas um simples estabelecimento que forneça refeições (almoço), porém não dispõe de nota fiscal (até porque a legislação tributária vigente não obriga todo e qualquer empresário a fornecer nota fiscal no ato da venda de algum produto). A entidade poderá comprovar seu gasto a partir de um recibo simples a ser fornecido pelo proprietário do estabelecimento.

Por óbvio, a ausência de nota fiscal ensejará a necessidade de produção de justificativa assinada pela pessoa responsável na entidade parceira, cabendo ressaltar que, o **uso indiscriminado** e irregular da apresentação de recibos como forma de comprovação de gastos originará a obrigação da entidade em ressarcir o Estado na integralidade do valor de cada recibo indevido.

3. A ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Visando auxiliar as entidades parceiras na elaboração do RCC, serão apresentados a seguir alguns parâmetros gerenciais e demais aspectos relevantes, com vistas à elaboração do Regulamento. As entidades privadas sem fins lucrativos possuem autonomia para a elaboração de seus regulamentos

e não há porque pretender que todas as entidades sigam exatamente os mesmos procedimentos, portanto, para a elaboração do RCC devem ser analisadas a especificidades às quais as entidades estão submetidas, garantindo que as regras estabelecidas sejam claras, objetivas e atendam aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.

Esse Manual está estruturado com os seguintes tópicos:

- a) Modalidades de seleção das propostas e critérios de escolha;
- b) Inexigibilidade do processo de seleção;
- c) Publicidade;
- d) Procedimentos de compras e contratações;
- e) Exigibilidades dos fornecedores;
- f) Cancelamentos e recursos nos processos de compras e contratações;
- g) Procedimentos de contratação de trabalhadores;
- h) Processos de compras e de contratações em que são utilizados recursos advindos dos mecanismos de incentivo e fomento (recursos incentivados);
- i) Considerações finais.

4. MODALIDADES DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE ESCOLHA

O RCC deve explicitar claramente os meios e os procedimentos que a entidade parceira adotará para selecionar propostas e realizar suas aquisições e contratações. Com relação às modalidades de aquisição, as entidades parceiras têm liberdade para estabelecer sua nomenclatura. Os limites, contudo, deverão ser apreciados em conjunto com a Comissão Supervisora do Termo de Parceria e com o Núcleo Central de Parcerias com OSCIPs – NCPO da SEPLAG. Entretanto, deve ser explicitado no RCC, o número e tipos de orçamentos necessários para cada tipo de compra, bem como as pessoas autorizadas a solicitar a aquisição e os responsáveis pela realização dos procedimentos. É necessário, também, que todos os procedimentos e/ou fluxogramas relativos à unidade administrativa responsável na entidade estejam claros e especificados no RCC.

Usualmente, as modalidades de seleção estão relacionadas com os valores a serem gastos, ou seja, as formas mais simples de seleção são usadas para valores financeiros pequenos e, progressivamente, as formas mais complexas de seleção para valores maiores. No entanto, algumas aquisições, por suas características ou propriedades, independentemente de valor, podem contrariar esta prática geral, sendo dispensadas da realização de cotação de orçamentos, por exemplo. Tais possibilidades devem estar previstas no RCC para que sejam aceitas.

Situações excepcionais, em momentos em que as aquisições de materiais possuam valores muito baixos, ou sejam utilizados no cotidiano da entidade parceira, podem ensejar aquisição sem realização de orçamentos, observado o princípio da razoabilidade. Ademais, a entidade parceira não poderá fragmentar as suas compras, posto que tal ato impede a escolha da modalidade de compras correta e impossibilita a obtenção de melhores condições de preço e pagamento pelos produtos, além de ficar clara a falta de zelo com o recurso público.

A seguir apresentamos algumas sugestões de modalidades de seleção de propostas¹, que devem, necessariamente, ser analisadas dentro das especificidades da política pública executada via Termo de Parceria.

Não há exigência de utilização da Lei Federal nº. 8.666/1993 para a definição das modalidades de compras, na medida em que a entidade possui natureza privada. Registre-se que a nomenclatura aqui apresentada acerca das modalidades de aquisições não se refere, em hipótese alguma, a essa Lei, sendo tão somente sugestões.

4.1 DISPENSA

A dispensa pode ser definida em virtude dos seguintes casos:

- a)** Valor da compra ou contratação de serviços – que normalmente está restrito a um valor de até um salário mínimo;
- b)** Urgência ou emergência – quando a utilização dos prazos necessários para a realização dos processos nas demais modalidades comprometerem a execução da política pública ou a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

¹ A entidade parceira poderá trabalhar com nomenclatura diferenciada daquelas aqui apresentadas.

- c) Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos quando o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- d) Em operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;
- e) Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do Termo de Parceria, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- f) Para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.
- g) Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- h) Quando não se apresentarem interessados à seleção de fornecedores.

Para definição das hipóteses de dispensa ainda devem ser levadas em conta as peculiaridades da política pública executada pela entidade parceira.

Para utilização da dispensa, recomenda-se que o RCC preveja o responsável pela sua autorização (Dirigente Máximo da entidade parceira ou autoridade delegada para a prática deste ato, no próprio RCC).

A dispensa definida em virtude de outro critério que não o valor, deverá ser justificada por Dirigente Máximo da entidade parceira ou autoridade delegada para a prática deste ato, no próprio RCC. A entidade deverá formalizar, de maneira clara e objetiva, os motivos que embasaram a dispensa, utilizando-se, conforme a situação, dos documentos necessários aos processos.

4.2 PESQUISA DE PREÇO

Modalidade em que se pesquisará o preço de no mínimo três fornecedores, a partir de uma mesma especificação do produto/serviço encaminhada a estes, que orçarão o requisitado e informarão à entidade parceira os valores pertinentes por e-mail, fax ou formulário próprio. Salvo ocasiões especiais, a entidade seleciona o fornecedor que ofereceu o menor valor. Para essa modalidade o

RCC deverá prever uma faixa de valores, entre o valor estabelecido para a dispensa do processo de seleção e um limite máximo a ser estipulado.

4.3 CONCORRÊNCIA ENTRE FORNECEDORES OU CHAMADA PÚBLICA

Modalidade a ser utilizada para a compra e contratação de valores estimados acima do limite definido para a modalidade pesquisa de preço ou maior complexidade técnica da aquisição. Os processos enquadrados nessa modalidade devem possuir divulgação mais ampla e com maior prazo, além de condições de especificação técnica e orçamentária as mais objetivas possíveis.

Nessa modalidade o RCC deve prever que a entidade parceira irá publicar em seu sítio eletrônico Ato Convocatório ou instrumento similar para processo seletivo de fornecedor, que deverá também ser encaminhado por e-mail a todos os seus fornecedores cadastrados na respectiva área de fornecimento, caso exista esse tipo de cadastro², não havendo impedimento em apresentar proposta quaisquer outros interessados que cumpram as exigências estabelecidas no Ato Convocatório.

4.4 CONCURSO

Modalidade usada para a escolha de um fornecedor, baseado no nível técnico, artístico ou científico (como criação intelectual e elaboração de projetos), mediante a instituição de prêmios ou remuneração ao(s) vencedor(s), conforme exigido no próprio edital.

Diferentemente de outras modalidades de seleção, no concurso a execução do objeto a ser contratado ocorre antes da seleção do fornecedor e o preço a ser pago (prêmio ou remuneração) é definido pelo contratante.

² A entidade parceira pode constituir um cadastro único de fornecedores de materiais e serviços com indicação clara das principais características técnicas, comerciais e financeira dos produtos oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor com a entidade, renovando a habilitação deste fornecedor apenas quando necessário. Ressalta-se a importância de estabelecer o responsável direto pela atualização deste cadastro.

5. INEXIGIBILIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A inexigibilidade do processo de seleção ocorrerá quando houver inviabilidade de competição para a compra de bens ou contratação de determinados serviços. Eis alguns exemplos:

- a)** Na aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;
- b)** Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido como aquele cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
- c)** Na contratação de profissional de qualquer setor artístico;
- d)** Em aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados;
- e)** Em complementação de obras ou serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, já padronizados pela entidade parceira.

Para definição das hipóteses de inexigibilidade ainda devem ser levadas em conta as peculiaridades da política pública executada pela entidade parceira.

Para utilização da inexigibilidade, recomenda-se que o RCC também preveja o responsável pela sua autorização (Dirigente Máximo da entidade parceira ou autoridade delegada para a prática deste ato, no próprio RCC).

A inexigibilidade do processo de seleção sempre deverá ser justificada por Gerente ou Diretor da entidade parceira responsável pelo processo.

6. PUBLICIDADE

O RCC deve trazer de forma expressa os casos em que é obrigatória a publicidade das intenções de realizar aquisições e contratações. O critério para determinar a obrigatoriedade da publicação está relacionado com os valores previstos para as aquisições. Recomenda-se que quanto maior o valor da compra ou contratação, maior seja a exigência de publicidade nos procedimentos previstos na modalidade de seleção. Esta publicação deverá ser feita por meio de anúncios, de editais, de processo de seleção de fornecedor, de atos convocatórios ou de instrumento similar, que devem ser publicados no sítio eletrônico da entidade parceira e podem ser publicados em jornais quando houver interesse ou necessidade de uma ampla oferta de propostas.

7. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O RCC deve estabelecer com clareza as etapas que a entidade parceira adotará na realização de aquisições com recursos públicos, bem como por meio daqueles captados/adquiridos em razão do Termo de Parceria. É fundamental que o RCC identifique com clareza os responsáveis por solicitar a compra, efetuar a aquisição e pagar o fornecedor. O RCC pode, ainda, definir um responsável pela autorização de compras corriqueiras e de pequeno valor (como por exemplo, responsável pelo setor financeiro) e outro para aquisições complexas, que envolvem grande volume de recursos financeiros (comissão, colegiado, dirigente máximo, etc.).

QUESTÕES A SEREM OBSERVADAS DURANTE O PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES:

- i. Seja qual for a modalidade de seleção adotada, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.
- ii. A avaliação das propostas deve responder a duas perguntas básicas: 1) o proponente pode atender à demanda da entidade parceira, com os prazos, quantidades e qualidades esperadas?; e, 2) a proposta é a mais vantajosa, considerando o seu custo/benefício?

- iii. O critério de escolha das propostas, em geral, será o de melhor relação custo x benefício, ou seja, além do preço deverão ser observados os aspectos técnicos (desempenho do produto, demanda de manutenção, assistência técnica, garantia e condições oferecidas pelos fornecedores) para seleção da proposta mais vantajosa. Apesar disso, quando a escolha não for baseada no critério de menor preço, é necessário que o responsável pela realização da compra elabore uma justificativa técnica para a seleção.
- iv. Nas modalidades de seleção, exceto no caso de dispensa, os orçamentos ou propostas deverão ser apresentados pelos possíveis fornecedores por escrito³ e irão compor o processo de compra para o qual a pesquisa foi realizada, juntamente com as justificativas e os documentos relativos à execução financeira do referido processo.

7.1 PROCEDIMENTOS

a) Emissão da solicitação de compra/contratação

O RCC deve identificar a unidade administrativa responsável pelas emissões de solicitações das compras e contratações. Vale observar que o demandante de aquisições, além da justificativa da necessidade da solicitação, deve explicitar com clareza o objeto a ser adquirido, especificando por exemplo: descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido, especificações técnicas, quantidade a ser adquirida e regime da compra (rotineira ou emergencial). Da mesma forma, no caso de contratação de pessoas, o demandante da contratação deve definir o perfil do profissional demandado. Sugere-se que seja estabelecido um formulário padrão para solicitação de compras/contratações.

b) Emissão da autorização de fornecimento/contratação

De acordo com a solicitação feita pela unidade administrativa responsável, deve ser registrada por escrito uma autorização à aquisição. O RCC deve estabelecer o responsável por autorizar a solicitação feita. Além disso, o RCC pode estabelecer prazos internos para autorização das solicitações. Por exemplo: os pedidos devem ser enviados ao setor de compras com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência.

³ Nas modalidades de seleção em que for possível obter os valores por meio de e-mail ou fax, tais documentos serão aqueles a serem considerados como o documento apresentado pelo fornecedor.

c) Identificação da melhor oferta

No caso de aquisições, a escolha deve contemplar preço, qualidade, condições de pagamento, prazo de entrega e condições de atender ao pedido conforme especificação feita na solicitação. Cumpre ressaltar que, todas as vezes que a escolha não for baseada no menor preço, esta deve ser previamente justificada, demonstrando os benefícios obtidos pela aquisição ou contratação por preço superior a outros ofertados.

No caso de contratações de serviços, a escolha deve considerar, além do melhor preço, a adequação da proposta às necessidades da entidade.

O RCC também deve identificar o responsável pela seleção de propostas, bem como definir claramente suas atribuições, seus limites de atuação e suas responsabilidades.

O método de identificação da melhor oferta de cada modalidade de seleção deve estar definido no RCC, sendo que também deve constar em cada ato convocatório.

Os métodos de identificação da melhor oferta são os seguintes:

- Menor preço: vence o fornecedor que ofertar o menor preço, desde que exequível. Adequado para a aquisição de bens ou contratação de serviços de pouca complexidade e ampla oferta no mercado.
- Técnica e Preço: vence o fornecedor que apresentar melhor proposta técnica e o melhor preço, conjugando as duas características em uma análise de custo x benefício. Adequado para a aquisição de bens ou contratação de serviços especializados ou de natureza intelectual, por exemplo.
- Melhor Técnica: vence o fornecedor que apresentar melhor proposta técnica, devendo ser estabelecido como limite um valor máximo para a contratação. Adequado para a aquisição de bens ou contratação de serviços especializados ou de natureza intelectual, por exemplo.

d) Recebimento e conferência do bem ou serviço

O recebimento e a conferência do produto adquirido ou do serviço contratado devem ser registrados pela unidade administrativa competente. Para garantir que isso ocorra, o RCC deverá definir

responsável para conferir se o bem entregue ou o serviço concluído estão conforme os termos contratados, antes de considerar encerrado o processo de compra. Ressalta-se que o RCC deve prever que a integralidade do pagamento ocorrerá somente mediante a finalização serviço/ entrega do bem.

e) Organização dos processos de compras e contratações

A entidade parceira deve manter registro, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao Termo de Parceria, conforme inciso XII do Art. 34 do Decreto Estadual nº 46.020/2012. Dessa obrigação desdobra-se a necessidade que os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas estejam devidamente arquivados, em boa ordem, identificados com o número do Termo de Parceria, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSCIP.

Diante disso, torna-se importante que o RCC preveja que todo processo de aquisição/contratação deve ser documentado, de modo que se possa conhecê-lo desde a demanda interna (emissão da solicitação) até a efetivação do pagamento. Se houver a celebração de contrato, este também deve compor o processo arquivado em pasta organizada e numerada, que contenha, além do contrato, os orçamentos, as justificativas feitas, bem como os documentos relativos ao pagamento.

O RCC deverá definir para cada modalidade de seleção quais documentos instruirão os processos de compras e contratações.

Registre-se que, no que tange aos processos de contrato de trabalhadores da OSCIP, as pastas devem ser individuais.

7.2 O SETOR DE COMPRAS/COMISSÃO DE CONTROLE DE COMPRAS

A entidade parceira poderá possuir na sua estrutura um Setor de Compras, uma Comissão de Controle de Compras ou apenas destacar pessoas específicas para cumprir essa função. E essa decisão deve variar conforme o volume de compras (número de procedimentos e valores destinados às aquisições).

O Setor de Compras é uma unidade administrativa que centraliza os procedimentos de compras e contratações de toda a entidade. A existência de tal setor/departamento é comum em empresas privadas e pode garantir à entidade parceira um modelo de gestão dos gastos mais eficaz e transparente.

Outra possibilidade é a entidade parceira constituir uma Comissão de Controle de Compras, que se reúne sempre que convocada pelo responsável pelas compras.

No caso de entidades parceiras com um volume de compras reduzido, o dirigente máximo pode delegar poderes para pessoas específicas (ex: Gerente Administrativo-Financeiro) ou para um setor (ex: Departamento Financeiro) para atuarem como responsáveis pelos procedimentos de compras e contratações, desde que haja previsão em seu RCC. Cumpre ressaltar que a pessoa encarregada ou autorizada a solicitar as compras e as contratações deve ser diferente da responsável pelo pagamento dessas compras e contratações.

Registre-se que, caso a entidade parceira tenha mais de um escritório ou unidade, todos deverão obedecer ao mesmo RCC, e as compras e contratações devem ser, preferencialmente, centralizadas na unidade de maior acesso da Comissão Supervisora do Termo de Parceria. Assim, a gestão das aquisições e dos gastos pode ser feita por uma unidade central e as entregas podem ser destinadas às demais unidades de acordo com a necessidade.

Algumas vantagens da centralização das compras são:

- Maior poder de negociação junto aos fornecedores;
- Uniformização dos preços entre as unidades da entidade parceira;
- Melhor gestão de estoque;
- Uniformidade dos procedimentos gerais de compra;
- Centralização da autoridade e da responsabilidade no setor competente ou no responsável legal.

8. EXIGIBILIDADES DOS FORNECEDORES

As exigências feitas aos fornecedores para participação nos processos de compras da entidade parceira devem estar expressas de maneira clara no RCC. Vale lembrar que critérios de elegibilidade para participação não podem ser discriminatórios ou estabelecidos de modo a reduzir a participação de proponentes ou ainda conceder vantagens ou privilégios a um fornecedor ou a um grupo de fornecedores.

As exigências feitas aos fornecedores devem ser relativas à regularidade jurídica e fiscal, salvo nos casos de compras e/ou contratações de pequeno valor, conforme situações previstas no RCC. Quando necessário e a critério da entidade parceira, poderão ser exigidos requisitos além, a exemplo da capacidade técnica, operacional e financeira dos fornecedores.

Portanto, estas exigências, de regularidade jurídica e fiscal, geralmente são feitas aos fornecedores nos casos em que a entrega do produto referente a um determinado contrato não deverá ocorrer imediatamente, bem como nos casos de contratos de valores elevados. Contudo, cada RCC deve estabelecer com clareza os casos em que tal exigência permanecerá.

Para habilitação de fornecedores, sugere-se exigir a seguinte documentação:

- a)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, se pessoa jurídica;
- b)** comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c)** certidão Negativa ou documento que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, na forma da lei;
- d)** certidão negativa ou documento que comprove a regularidade junto à Justiça do Trabalho, ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Quando houver entrega parcelada de bens e contratação de serviços continuados, o RCC deverá prever que é obrigatória a celebração de contrato com o fornecedor selecionado. Nesses casos, o

instrumento contratual deverá ser assinado por pessoa legal ou estatutariamente qualificada para tanto.

9. CANCELAMENTOS E RECURSOS NOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O RCC deve prever a possibilidade de cancelamento durante os processos de compras e contratações da entidade parceira e também pode prever se os atos praticados nestes processos estarão sujeitos a recursos administrativos.

Caso exista a possibilidade de recursos, é importante que o RCC especifique os instrumentos que estarão à disposição dos fornecedores e do público em geral para contestar os atos da entidade parceira. Caso não haja a possibilidade de recorrer às decisões da entidade, o RCC deve enfatizar que da decisão da entidade parceira não caberá qualquer recurso, mas que os processos de compras e contratações estarão disponíveis para consulta dos interessados.

Em qualquer uma dessas hipóteses, o fornecimento de bens e serviços à entidade parceira implica a aceitação integral dos termos do ato convocatório pelos interessados, bem como na observância do RCC da entidade parceira e demais normas aplicáveis. Além disso, a realização de uma seleção de fornecedores ou de cotação de preços não obriga a entidade parceira a formalizar o contrato, podendo o mesmo ser cancelado ou anulado pelo Dirigente Máximo da entidade parceira ou autoridade delegada para a prática deste ato, no próprio RCC.

Ressalta-se que a possibilidade de recursos não é obrigatória, devido à natureza privada da entidade parceira, e pode gerar perda de eficiência da entidade em suas aquisições e contratações. Contudo, tal previsão garante maior transparência na utilização do recurso público repassado.

Cumprir registrar que a entidade parceira pode optar por inserir em seu RCC os itens supracitados e descrevê-los nos editais ou atos convocatórios.

10. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES

O RCC também deve estabelecer os processos adotados pela entidade parceira para contratação de pessoas físicas com recursos públicos à sua disposição, bem como daqueles captados em razão da existência do Termo de Parceria.

10.1 PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL

Dentre estes procedimentos de seleção de pessoal, como sugestão, destacamos as seguintes possibilidades:

- a. Prova escrita, dissertativa ou de múltipla escolha;
- b. Entrevista com banca composta por, no mínimo, dois avaliadores da entidade parceira;
- c. Dinâmicas de grupo;
- d. Análise de currículos, onde se verificará a aptidão, experiência e perfil dos candidatos;
- e. Teste psicológico.

Na seleção de trabalhadores para o desenvolvimento de atividades, a entidade parceira pode utilizar um ou mais dos procedimentos acima, bem como determinar outros. Importante destacar que, independente do procedimento utilizado, a entidade parceira deverá arquivar os documentos que comprovam sua realização em uma pasta individual, na qual serão arquivados todos os documentos do contratado: documento de seleção, autorização de contratação, contrato de trabalho, recibos/carteira de trabalho, exames (admissional, periódico, demissional), comprovação da fonte que orientou o estabelecimento do valor do salário, entre outros.

Quando determinado processo de seleção servir para a contratação de mais de um trabalhador, a entidade parceira deverá indicar na pasta do trabalhador o local onde se encontra o processo de seleção pelo qual passou o trabalhador contratado.

Há de se destacar que os cargos referentes à Diretoria Executiva das entidades podem ter o respectivo preenchimento determinado pelo Conselho de Administração, Assembleia de associados ou demais disposições previstas no Estatuto Social. Assim sendo, não necessariamente estes cargos são preenchidos conforme os procedimentos expostos acima. Caso o Estatuto Social da entidade contenha esta regra, é fundamental que o RCC faça esta previsão para os cargos estatutários.

10.2 SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Assim como o Setor de Compras, o Setor de Recursos Humanos (ou outro semelhante) será necessário nos casos em que a entidade parceira tiver um elevado número de trabalhadores. Caso esse setor exista, ele pode ser o responsável pelo processo seletivo de contratação e pela demissão, mas é fundamental que o RCC preveja a autoridade responsável pela autorização da contratação (geralmente Dirigente Máximo da entidade parceira ou autoridade delegada para a prática deste ato, no próprio RCC).

11. PROCESSOS DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÕES EM QUE SÃO UTILIZADOS RECURSOS ADVINDOS DOS MECANISMOS DE INCENTIVO E FOMENTO (RECURSOS INCENTIVADOS)

Os mecanismos de incentivo e fomento representam a consolidação de um formato de financiamento, por meio de renúncia fiscal, de projetos de interesse público em algumas áreas temáticas. Em suma, a sistemática de operacionalização dos mecanismos é simples: o proponente de determinado projeto apresenta uma proposta cultural ao órgão regulador e, caso seja aprovada, fica autorizado a captar recursos junto às pessoas físicas pagadoras de Imposto de Renda (IR) ou empresas tributadas com base no lucro real para a execução do projeto. Destacam-se, no Brasil, os mecanismos de incentivo e fomento à cultura, em especial a Lei Rouanet, instituída em 1991, legislação federal que trata da temática.

Há de se destacar, por oportuno, que as legislações que disciplinam e regulamentam os mecanismos de incentivo e fomento estabelecem procedimentos próprios para apresentação de propostas de projetos, recebimento, análise, aprovação, execução, acompanhamento e prestação de contas de propostas de projetos, relativos aos mecanismos de incentivos fiscais. Em suma, os proponentes dos projetos devem encaminhar, juntamente com as propostas, orçamentos analíticos, com vistas a

associá-los e enquadrá-los aos objetivos dos mecanismos de incentivo e fomento. Caso os projetos sejam aprovados pelos órgãos reguladores, a execução financeira deve ser alinhada ao planejado nos orçamentos analíticos encaminhados. Assim sendo, os órgãos reguladores acompanham e fiscalizam a consistência e o alinhamento da execução financeira em relação ao planejamento aprovado. Para os órgãos reguladores dos mecanismos de incentivo e fomento o fundamental é o alinhamento e consistência entre a execução financeira e o planejamento financeiro, e não necessariamente a aplicação de um RCC contendo os requisitos mínimos dos processos e procedimentos.

Diante do exposto, em situações em que a OSCIP se utilize de recursos incentivados para a execução de políticas públicas, o RCC deverá regulamentar os procedimentos para execução desses recursos, podendo dispor sobre a execução financeira seguindo, unicamente, as disposições dos órgãos reguladores dos mecanismos de incentivo e fomento. Caso os procedimentos sejam considerados inviáveis, sugere-se que a OSCIP proponha revisão do RCC, inserindo novos elementos para a análise, que deverá ser submetido à aprovação pelo Órgão Estatal Parceiro e pela SEPLAG.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pode ocorrer, excepcionalmente, de uma compra ou contratação não se encaixar nos procedimentos de seleção previamente definidos pelo RCC, por fatores como serviço altamente especializado, mercado restrito, entre outros. Para esses e outros casos omissos, o Regulamento deve prever a autoridade responsável por decidir a melhor ação a ser realizada. Além disso, é importante que todas as exceções sejam sempre motivadas e justificadas no próprio processo, de forma a existir um histórico que permita avaliar a decisão tomada em cada caso.

Uma prática administrativa utilizada pelas entidades parcerias é a criação de uma reserva financeira em espécie na sua sede, para compras de pequeno valor no dia a dia, normalmente chamada de Fundo de Caixa ou Fundo Fixo. Essa é uma prática comum nas organizações privadas, no entanto, é preciso garantir que não se tornem recurso de rotina em situações de ineficiência de planejamento. Assim, é recomendável que o RCC traga as regras e limites para sua utilização, principalmente o estabelecimento de um valor mensal para tal reserva.

É importante ainda que o RCC possua regras no seguinte sentido:

- Os contratos firmados pela entidade parceira devem estabelecer, com clareza e precisão, os prazos e as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Ato Convocatório ou instrumento similar, bem como com a proposta a que se vinculam, se for o caso. Além disso, os contratos devem conter, também, a qualificação completa do contratado e do contratante, com dados referentes à firma ou denominação social, sede, CNPJ e representante legal.
- Os contratos de serviços não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência máxima do Termo de Parceria ou do Termo Aditivo, devendo ainda constar cláusula permitindo a sua rescisão quando do interesse do Termo de Parceria.
- Quando forem contratados serviços, o pagamento deverá ocorrer somente mediante a entrega do produto. Ainda que seja necessário parcelar o valor do pagamento referente ao serviço, a integralidade do mesmo ocorrerá somente mediante a entrega do produto.
- Proibição de que a entidade mantenha qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional (como contratação de serviços, pessoas ou compras) com pessoa física que seja o cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de Dirigente da entidade. A mesma restrição se aplica no caso de pessoa jurídica relacionada a uma das pessoas citadas.