

## **DIRETRIZ DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS**

### **1. Apresentação**

Desde sua fundação a Associação Franciscana de Solidariedade – Sefras tem se preocupado em qualificar os processos institucionais em vista de cumprir, com a maior excelência possível, sua missão institucional e promover justiça socioambiental, na construção de uma sociedade justa e solidária.

O intento da missão, da visão e dos valores do Sefras ocorrem tanto na excelência da prática socioassistencial, quanto no alto nível técnico das práticas da governança, gestão e administração.

É nesta esteira que apresentamos esta Diretrizes de Contratação de Serviços e Compras que, ao lado das demais políticas, diretrizes e regulamentos do Sefras orientam as boas práticas institucionais em vista da segurança, transparência e qualificação das ações do trabalho.

### **2. Objetivos**

✚ Fornecer diretrizes a fim de evitar exposição do Sefras a riscos que possam ser previamente identificados e mitigados nesses processos.

✚ Assegurar a transparência na contratação de serviços e compra de materiais, bem como garantir a contratação de fornecedores idôneos.

✚ Orientar os trabalhadores nos procedimentos de contratação de serviços e compras.

### **3. Princípios Norteadores**

Os princípios fundamentais que regem esta Diretriz, primeiramente são aqueles provenientes da espiritualidade franciscana. Ou seja, a boa administração só poderá ser realizada se levar em conta que a ação do Sefras

serve para o bem comum, a fraternidade universal, a justiça, a paz, o serviço e o acolhimento.

Além disso, os princípios fundamentais deste regulamento são os mesmos que regem a administração geral e estão previstos na Constituição Federal:

- ✚ **Legalidade:** significa que o Sefras está sujeito aos princípios legais, ou seja, as leis ou normas administrativas contidas na Constituição. O Sefras, prezando pela sua integridade, deverá se nortear pelos princípios da Lei para a sua gestão, governança e procedimentos.
- ✚ **Impessoalidade:** é ação imparcial perante todos não podendo beneficiar nem causar danos a pessoas específicas, buscando sempre o bem de todos.
- ✚ **Moralidade:** esse princípio lembra ao Sefras que sua ação deve se pautar pela ética e pela moral e acentua que a atividade administrativa da organização seja pautada não só pela lei, mas também pela boa-fé, lealdade e probidade.
- ✚ **Publicidade:** este princípio é requisito da eficácia e da moralidade. Lembra que as ações do Sefras não se encerram na própria Instituição mas estão a serviço da sociedade e de todas as pessoas devendo ser públicas e transparentes.
- ✚ **Eficiência:** este princípio exige que a atividade administrativa do Sefras seja exercida de maneira eficiente, otimizando os recursos e baseada nas melhores práticas que credibilizem a ação social franciscana.

#### 4. Conceitos

- ✚ **Compras:** é toda a aquisição remunerada de materiais de consumo e outros bens com a finalidade de atender às necessidades do Sefras no cumprimento de suas atividades, missão e Estatuto Social
- ✚ **Contratação de Serviços:** é a contratação de terceiros para a prestação de serviços ao Sefras para atender às necessidades da Organização, tais

como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis de pequenas reformas, entre outros.

## 5. Responsabilidades

A responsabilidade do processo de compras e contratações no Sefras é de todos os trabalhadores com funções de gestão e administração.

Deste processo, cabe destacar, que a supervisão imediata quanto ao rigor dos procedimentos de compras no Sefras é do Setor Administrativo por meio de seus departamentos auxiliares.

Nos Serviços e Setores da Instituição a responsabilidade das compras e contratações é, primeiramente, das coordenações assistidas por seus auxiliares/assistentes administrativos.

## 6. Processo de Compras e Contratações

O processo de compras e contratações no Sefras possui uma série de etapas sucessivas que deverão ser seguidas por todos os trabalhadores envolvidos em tais procedimentos.

São elas:

- ✚ Solicitação de Propostas e Orçamentos
- ✚ Análise das Propostas e Orçamentos e escolha do fornecedor ou prestador de serviços
- ✚ Contratação
- ✚ Recebimento dos produtos ou serviços
- ✚ Pagamento
- ✚ Controle de Documentos

### 6.1 *Solicitação de propostas e orçamentos*

O Sefras não é obrigado a realizar, como a administração pública, chamamentos ou pregões eletrônicos.

Desta forma é suficiente, para os procedimentos de coleta de propostas, a solicitação direta por meio de correspondência eletrônica (e-mail ou o Sistema 1Doc).

Prezando pelos princípios do melhor uso e da economicidade a tomada de preços deverá sempre ser realizada em **no mínimo três propostas**, independentemente do valor dos insumos, bens ou serviços.

As compras e prestação de serviço recorrentes com valor igual ou inferior a R\$ 1.500,00 poderão ser realizadas de forma semestral.

Na solicitação os Setores e Serviços deverão prestar o maior número possível de informações ao fornecedor ou prestador de serviço para que a proposta venha completa e com todas as informações necessárias à análise e juízo.

As solicitações de propostas e orçamentos são parte indispensável do processo de compra e contratação, assim como a negativa do fornecedor ou prestador de serviço manifestando desinteresse em participar dos processos. As respostas negativas, desde que comprováveis, poderão ser utilizadas na justificativa em caso de impossibilidade na obtenção de três orçamentos.

### 6.2 *Análise das Propostas e Orçamentos e escolha do fornecedor ou prestador de serviços*

As propostas deverão sempre ser recebidas de forma oficial escritas, datadas e assinadas. Devem conter, no mínimo, as seguintes informações: a) nome, endereço e CNPJ do fornecedor ou prestador de serviços; b) especificações do produto que será adquirido ou do serviço que será prestador; c) valor total; d) descontos e custos adicionais

(inclusive frete); e) prazo de entrega ou realização; f) data da proposta e prazo de validade da mesma.

Os Setores e Serviços do Sefras poderão tomar preços e considerar como orçamento válido aqueles obtidos por meio de sites comerciais desde que tenham as informações acima elencadas. Neste caso poderão ser admitidos *prints* de tela ou impressões.

## **DOS CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS**

**MENOR PREÇO:** o princípio da economia é o primeiro como fator de escolha entre fornecedores ou prestadores de serviço sendo o menor preço o primeiro critério a ser considerado.

**TÉCNICA E MENOR PREÇO:** neste critério o julgamento das propostas ocorre de maneira a selecionar aquela que apresente o melhor custo-benefício no que tange à apresentação de melhor proposta técnica junto da oferta de menor preço.

**MELHOR TÉCNICA:** a proposta que apresente a melhor e mais qualificada técnica, independente do preço ofertado. A maior diferença em termos procedimentais é o estabelecimento de um preço fixo máximo a ser pago, devendo então as propostas apresentadas possuírem um valor que fique abaixo do valor desse teto máximo estabelecido.

### **6.3 Contratação**

Uma vez decidido o melhor critério e este tendo sido aplicado às propostas recebidas o fornecedor ou prestador de serviço deverá ser comunicado formalmente sobre a escolha de sua proposta pelo coordenador responsável pela aquisição.

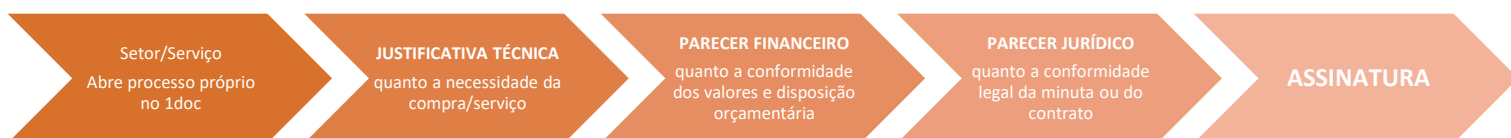
A ação central desta etapa é a formalização de um contrato que deverá ser solicitado à Assessoria Jurídica (AJ) do Sefras, impreterivelmente, por meio do Sistema 1Doc<sup>1</sup>.

O Setor ou Serviço responsável deverá autuar processo próprio para a análise do contrato instruindo-o com a justificativa do contrato e da necessidade dos insumos, bens ou serviço. Primeiramente o processo será direcionado ao Setor Administrativo que dará a anuência quanto aos valores escolhidos, provisão de recursos e conformidade ao orçamento do Setor ou Serviço solicitante. Após o processo irá para análise jurídica que ou formulará uma minuta ou apreciará o termo de contrato recebido fazendo as ponderações e adequações que julgar necessárias.

Somente após, esgotados todos os ajustes jurídicos do contrato, o mesmo poderá seguir para a assinatura das autoridades envolvidas, com poder para tanto, tanto no Sefras, quanto no fornecedor ou prestador de serviço.

Nenhum trabalhador, salvo em casos que seja constituído procurador, está autorizado ou possui poder para a assinatura de contratos em nome do Sefras.

A realização de aditivos é possível em situações em que o objeto da contratação permanece o mesmo e o que está sendo alterado/incluído está relacionado a um fato inesperado, ocorrido após a contratação. O aditivo não pode invalidar o processo de concorrência realizado anteriormente.



<sup>1</sup> O caminho dentro da Plataforma é: Novo Processo Administrativo > Análise e Formalização de Contratos.

#### 6.4 Recebimento dos produtos ou Serviços

Constitui fase fundamental do processo onde se assegura que o que foi adquirido ou contratado foi recebido conforme as especificações ajustadas, dentro dos prazos acordados e com a qualidade solicitada.

O recebimento dos produtos e serviços precisam ser monitorados, conferidos e atestados pela área requisitante.

Para o procedimento de verificação quanto a entrega dos produtos ou serviços o recebedor deverá confrontar o pedido, o documento fiscal e os produtos ou serviços efetivamente entregues garantindo e registrando em formulário próprio a integridade dos itens ou serviços.

Sefras AÇÃO SOCIAL FRANCISCANA acolher, cuidar e defender		ATESTADO DE RECEBIMENTO DE PRODUTO OU SERVIÇO			
<b>Serviço/Setor Requisitante</b>					
<b>Identificação do Fornecedor</b>		<b>CNPJ</b>			
<b>Número da NF</b>		<b>Nome do Entregador</b>			
<b>Data do Recebimento</b>	<b>Hora do Recebimento</b>	<b>Local da Entrega</b>			
Declaro e atesto que recebi os bens, insumos, produtos e/ou serviços conforme as especificações contratadas, em boa qualidade e/ou finalizados.					
<b>Nome</b>				<b>Assinatura</b>	

O Atestado de Recebimento de Produto ou Serviço (ARPS) é parte integrante do processo de compra e constitui documento obrigatório dos procedimentos de aquisição de bens, insumos ou serviços.

Em caso de serviços realizados, deve ser preenchido por uma pessoa que tenha condições técnicas de atestar a realização do trabalho de acordo a proposta apresentada.

#### 6.5 Pagamento

O pagamento somente poderá ser realizado após a análise da NFS-e, quando da prestação de serviços. Neste caso dever-se-á observar a retenção de eventuais impostos sobre o serviço prestado conforme análise da contabilidade, por meio do Sistema Quality.

Para a aquisição de produtos, insumos e/ou bens o pagamento somente poderá ser feito após o recebimento do DANFE/NFe.

Para a efetivação do pagamento deverão ser observados os seguintes critérios:

- ✚ As pessoas responsáveis pela solicitação e autorização
- ✚ O fornecedor ou prestador beneficiário do pagamento
- ✚ Os valores bruto, líquido e nos casos cabíveis as retenções
- ✚ O centro de custo, projeto e rubrica aos quais o pagamento está vinculado
- ✚ A atividade a que se refere o pagamento
- ✚ A correção dos documentos fiscais que deverão estar com o CNPJ correto do Sefras

**NÃO PODERÁ SER EFETIVADO PAGAMENTO A PESSOA (FÍSICA OU JURÍDICA) DIFERENTE DA QUE EMITIU A NOTA FISCAL**

Tal prática poderá configurar infração administrativa e contábil.

O pagamento deve ser realizado no valor exato a que corresponde a despesa, sem a possibilidade de arredondamento ou pagamento de valores pré-estabelecidos em projetos sem correspondência direta com a despesa.

Poderão ser realizados pagamentos a documentos fiscais válidos, tais como: NFS-e, DANFE, NFe, NFC-e e, em casos específicos, o CFe com CNPJ, passagens aéreas, taxis, transporte por aplicativo e hospedagens poderão ser pagos com CPF de trabalhadores.

No caso de autônomos poderá ser admitido como meio comprobatório de despesa o RPA.



**NÃO SÃO MEIOS VÁLIDOS DE COMPROVAÇÃO FISCAL DE DESPESAS:  
RECIBOS/NOTAS DE DÉBITO OU ROMANEIOS.**

Poderão ser utilizados como meios válidos de pagamento: TED, DOC, PIX, TEF (pagamento com cartões de débito ou crédito). No caso de cartão de crédito só serão aceitas as despesas realizadas com o cartão de crédito corporativo e com recursos previamente aportados ao cartão pelo Setor Administrativo.

**É VEDADO O USO DE CARTÃO DE CRÉDITO AOS SERVIÇOS NA  
EXECUÇÃO DE RECURSOS PROVENIENTES DE PARCERIAS PÚBLICAS.**

Em casos excepcionais, e somente após autorização do Setor Administrativo do Sefras, os Serviços ou Setores poderão realizar saques e pagamentos em espécie.

*6.6 Controle de Documentos*

Concluídas as fases anteriores o Setor ou Serviço responsável pela compra deverá reunir toda a documentação do processo garantindo que estejam presentes: solicitações, orçamentos, análise das propostas e escolha do fornecedor, contratos, comprovantes de pagamento, atestados de recebimento e todos os outros que integrem o processo de compra e contratação.

Todos os documentos devem estar legíveis, sem rasuras e em condições de serem arquivados por longo período de tempo.

No Sefras todos os documentos institucionais deverão ser arquivados pelo tempo mínimo de 10 (dez) anos.

Comprovantes em papel térmico, como os emitidos por máquinas de cartão ou cupons fiscais eletrônicos deverão obrigatoriamente serem

arquivados com cópia xerografada evitando que os dados se percam ao longo do tempo.

**NENHUM DOCUMENTO ORIGINAL PODERÁ SER CEDIDO A PARCEIROS SEJAM ELES PÚBLICOS OU PRIVADOS, POR MAIS PRIVILEGIADA QUE SEJA A PARCERIA.**

*Em caso de expressa necessidade o Parceiro deverá formular pedido formal ao Sefras que analisará caso a caso.*

## **7. Casos Especiais**

Os Setores e Serviços do Sefras poderão se deparar com situações especiais e variáveis conforme os parceiros/financiadores.

### *7.1 Normas de compras e contratações de parceiros*

A rigor sempre prevalecerá a presente diretriz considerando que, a responsabilidade legal, jurídica e formal sobre a gestão dos recursos, mesmo que públicos, é do Sefras. Desta forma as disposições aqui estabelecidas só não serão seguidas quando as normas do parceiro forem constituídas de maior rigor, com justificativa válida e acordada com a AJ do Sefras e com o Setor Administrativo.

Não serão admitidas ingerências processuais e documentais na Instituição sob risco de revisão e denúncia da Parceria.

### *7.2 Compras para doações a terceiros*

São casos onde o Sefras adquire bens duráveis que beneficiarão outras instituições com finalidades estatutárias similares às do Sefras, isto é, socioassistenciais.

Tal procedimento constitui prática excepcional que obedecerá critérios específicos. Os bens adquiridos serão repassados em caráter de doação, firmado por meio de Termo de Doação com a OSC, movimento ou grupo beneficiado.

Exceto em casos de projetos que contemplem esta possibilidade é vedado ao Sefras a doação de bens adquiridos por meio de recursos públicos ou privados com finalidade específica, sob risco de desvio de finalidade dos bens e recursos recebidos.

### 7.3 *Aquisição de Bens*

Todas as aquisições de bens duráveis/permanentes só poderão ser concretizadas caso estejam previstas em orçamento. Situações específicas somente serão efetivadas mediante justificativa da unidade requisitante, devido a situação emergente ou não prevista.

A aquisição de bens deverá ser respaldada pelo Departamento de Patrimônio que deverá emitir parecer quanto a especificações dos bens, bem como necessidades adicionais para sua instalação e/ou configuração.

Itens eletrônicos deverão ser submetidos à análise do Departamento de Tecnologia da Informação.

Todos os bens devem ser registrados no inventário com informações de número de série, especificações detalhadas, valor de aquisição, depreciações, localização e responsáveis.

Qualquer dano, perda ou roubo de um bem precisa ser imediatamente comunicado ao Setor Administrativo para a tomada de procedimentos pertinentes. Bens adquiridos com recursos públicos que tenham sofrido qualquer sinistro precisam, necessariamente, de comunicação às autoridades policiais por meio do registro de Boletim de Ocorrência.

Para que um bem seja descartado, vendido ou doado o Setor Administrativo precisa ser consultado.

#### 7.4 *Pagamento de Multas e Juros*

O pagamento de multas e juros não pode ocorrer com frequência. Cabendo apenas a situações excepcionais, que por estarem fora da ação proativa da administração tornam-se impossíveis de serem evitadas. Pagar multas e juros, quando o Sefras dispõe dos recursos para o pagamento da despesa não pode ser naturalizado. Pagamentos mensais como por exemplo, fornecimento de energia, devem fazer parte de um calendário de pagamentos que fique visível aos responsáveis pelos pagamentos. As consultas e emissões de faturas através dos sites dos fornecedores deve ser uma prática nos casos de custos recorrentes, como alternativa para garantir o pagamento até o dia de vencimento.

Situações extraordinárias e inevitáveis em que ocorrerem incidência de multas e juros devem ser comunicadas ao Setor Administrativo, no ato das prestações de contas ordinárias dos Serviços ou Setores, para que seja possível analisar com quais recursos será realizado o pagamento.

**Recursos de financiamento de parcerias públicas, e algumas privadas, não assumem multas e juros.** O pagamento pode ser realizado com os recursos da parceria, mas será necessário o acerto financeiro com recursos próprios do Sefras.

## 8. Quanto as impossibilidades

Não poderão participar de processos de compra e contratação:

- ✚ Diretores, Conselheiros e Trabalhadores do Sefras bem como seus cônjuges ou parentes de 2º grau;

- ✚ Empresas e pessoas condenadas por crimes financeiros, trabalho infantil ou escravo, xenofobia, racismo ou misoginia.
- ✚ Empresas e pessoas comprovadamente ligadas a jogos de azar, venda ou produção de armas, de drogas e tráfico de pessoas.
- ✚ Empresas e pessoas que obtenham histórico de violência e que se apresentam contrárias aos direitos da pessoa humana e do meio ambiente.

## **9. Disposições Finais**

Os procedimentos descritos nesta diretriz são referência para o Sefras deverão ser incorporados na prática cotidiana de toda a Instituição.

As orientações aqui dispostas devem compor as demais regulamentações das ações do trabalho ao lado do Estatuto Social, do Regimento Interno, da Teoria da Mudança e do Código de Ética e Conduta.

Este documento deverá ser de conhecimento e de fácil acesso a todos os trabalhadores e publicizado no sítio eletrônico do Sefras como meio de transparência.

Atualizações e complementações deste documento são previstas anualmente para garantir, ao longo do tempo, aplicabilidade e eficiência dos processos de compra, contratação e pagamento.

Os casos omissos ou duvidosos na interpretação da presente diretriz serão resolvidos pela Coordenação Geral do Sefras, com base nos princípios gerais de administração.

São Paulo, Julho de 2023

**JOSÉ FRANCISCO DE CÁSSIA DOS SANTOS**

Diretor Presidente

## GOVERNANÇA

### DIRETORIA

---

Frei José Francisco de Cássia dos Santos | Diretor-Presidente

Frei Vagner Sassi | Diretor Vice-Presidente

Frei Marx Rodrigues dos Reis | Diretor Secretário

Frei Mário Luiz Tagliari | Diretor Conselheiro

Frei Robson Luiz Scudela | Diretor Conselheiro

Frei Wilson Batista Simão | Diretor Conselheiro

### CONSELHO FISCAL 2022 - 2025

---

Frei Gilberto Marcos Sessino Piscitelli

Frei Gilberto Gonçalves Garcia

Frei Volney José Berkenbrock

Frei Jorge Paulo Schiavini

Frei José Idair Ferreira Augusto

Frei Alexandre Magno Cordeiro da Silva

Frei Carlos José Korber

### COORDENAÇÃO GERAL

---

Administração | Brayan Filipe Farias

Advocacy | Fábio Paes

Assessoria Jurídica | Alan Silva

Captação de Recursos | Mauricio Kaihami

Comunicação e Marketing | Rodrigo Zavala

Desenvolvimento Programático | Rosangela Pezoti

Formação e Espiritualidade | Frei Tiago

Gestão de Pessoas | Ramon Alves