

	<b>RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)</b>	<b>RN-006/03</b>
<b>EMITENTE</b>  <p style="text-align: center;"><b>Presidência</b></p>		<b>APROVADA PELA DIRETORIA</b> RN-006/00 – 1/6/2005 RN-006/01 – 10/1/2007 RN-006/02 – 29/6/2021 RN-006/03 – 25/5/2022
<b>ASSUNTO</b>  <b>Contratação de Prestação de Serviços de Qualquer Natureza</b>		ABRANGÊNCIA  <b>GERAL</b>

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer procedimentos, a serem seguidos por todos os departamentos do Clube na contratação de pessoa jurídica para a prestação de ser serviços de qualquer natureza, com o intuito de disciplinar e resguardar os interesses do Clube.

1.1.1 A Presidência do CAP definirá o órgão responsável para auditar o cumprimento desta Resolução Normativa.

## 2. DEFINIÇÃO

- 2.1 A prestação de serviços é uma atividade econômica na qual não existe, efetivamente, um produto tangível como resultado. A característica base da prestação de serviço é o aluguel de mão de obra física ou intelectual por parte do prestador.

## 3. PROCEDIMENTOS

### 3.1 Cadastramento

3.1.1 Independentemente da modalidade de contratação, a empresa interessada em prestar serviços ao Clube deverá estar previamente cadastrada no sistema interno do “Departamento de Suprimentos”.

### 3.2 Solicitação de Compra de Serviço

3.2.1 Toda e qualquer contratação de “Prestação de Serviços de Qualquer Natureza” terá início pela inserção no sistema interno do “Departamento de Suprimentos”, de “Solicitação de Compra” pela “Área Solicitante” interessada na contratação dos serviços.

3.2.2 Para possibilitar a contratação pretendida, a “Solicitação de Compra” deverá conter informações necessárias à realização da contratação, tais como: (I) descrição pormenorizada dos serviços pretendidos; (II) exigências técnicas e documental; (III) prazo de duração e datas de início e encerramento dos serviços; (IV) periodicidade, quando tratar-se de serviço repetitivo de manutenção e/ou conservação; (V) análise de mercado; e (VI) outros detalhes que a “Área Solicitante” entender adequados.

3.2.3 Recebida a “Solicitação de Compra” o “Departamento de Suprimentos”, com apoio técnico da “Área Solicitante”, elaborará um “Mapa de Cotação” contendo os valores cotados para a contratação dos serviços constantes na “Solicitação de Compra” que, com a aprovação do “Diretor da Área Solicitante”, será reencaminhada ao “Departamento de Suprimentos”, para formalização da contratação.

**4. MODALIDADES DE COTAÇÃO:** São modalidades de cotação necessárias à contratação:

- Cotação por Simples Concorrência;
- Cotação por Carta Convite;
- Leilão Reverso.

4.1 Cotação por “Simples Concorrência” é aquela com valor total igual ou inferior a 200 (duzentas) vezes o valor da maior Contribuição Social vigente no Clube.

4.1.1 A modalidade “Simples Concorrência” consiste no envio de Carta Convite ou E-mail do “Departamento de Suprimentos” às empresas cadastradas e/ou outras indicadas pela “Área Solicitante” que tenham expertise para fornecimento dos serviços desejados que conterà descrição pormenorizada dos serviços constantes na “Solicitação de Compra” e demais requisitos pertinentes.

4.1.2 A escolha dos fornecedores a serem convidados para a “Simples Concorrência” deverá levar em conta a especificidade dos serviços, resguardados os conceitos de capacitação técnica e melhor preço.

4.1.3 Nos serviços técnicos e científicos, a avaliação técnica terá peso maior do que melhor preço.

4.1.4 Fica dispensada da modalidade “Simples Concorrência” admitindo-se, mediante justificativa da “Área Solicitante”, a contratação direta pelo “Departamento de Suprimentos”, nos seguintes casos: (a) Profissionais de notória especialização; (b) Artistas, Atores, Orquestras, Bandas e Conjuntos Musicais; (c) Serviço especializado sem similar no mercado, mediante autorização do diretor da “Área Solicitante” e anuência da Presidência, sem prejuízo do cumprimento dos demais procedimentos da presente norma; (d) Os serviços exclusivos referentes a produto, material ou software de marca específica anteriormente adquirido pelo Clube.

4.1.5 Definido o vencedor e cumpridas as exigências da presente norma e ainda outras relativas a capacitação técnica e financeira do fornecedor, o procedimento será validado por todas as áreas envolvidas, dando início à formalização do contrato.

4.2 Cotação por “Convite Padrão” é aquela cujo valor total é igual ou maior do que 200 (duzentas) vezes a Contribuição Social de maior valor vigente no Clube e será efetuada mediante envio pelo “Departamento de Suprimentos”, de carta e/ou E-mail, denominada “Convite Padrão”, contendo todos os detalhes do serviço a ser contratado, conforme a “Solicitação de Compra” e demais requisitos pertinentes.

- 4.2.1 Além dos demais elementos a ela correlatos, o “Convite Padrão” conterá data e hora final para devolução e recebimento dos envelopes lacrados contendo as propostas comerciais, bem como a data e hora de início da sessão de abertura dos envelopes.
- 4.2.2 As propostas comerciais dos serviços constantes no “Convite Padrão” serão enviadas ao Clube em envelope lacrado.
- 4.2.3 Na data e horário marcados para a abertura dos envelopes, deverão estar presentes as pessoas indicadas pela Presidência para acompanhamento das cotações apresentadas. Iniciada a sessão os envelopes serão abertos e os respectivos conteúdos rubricados pelos presentes.
- 4.2.4 As propostas comerciais deverão ater-se aos termos do “Convite Padrão” em quantidade, prazo, qualidade e valor dos serviços
- 4.2.5 O “Convite Padrão” deverá ter padrão predefinido pelo “Departamento de Suprimentos”, no qual deverá constar, obrigatoriamente:
- a) Logomarca e Nome do Clube;
  - b) Data;
  - c) Resumo do que se pretende contratar;
  - d) Nome da pessoa e/ou empresa para a qual a Carta Convite é dirigida;
  - e) Detalhamento do serviço a ser contratado, conforme a “Solicitação de Compra”, contendo informações necessárias à realização da contratação, observados os demais requisitos pertinentes.
- 4.2.6 A contratação dos serviços específicos não poderá ser fracionada em valores parciais menores, com intuito de dispensar o procedimento de contratação por “Convite Padrão”.
- 4.3 O Leilão Reverso ou pregão é uma forma de contratar serviços com menor preço, durante determinado período.
- 4.3.1 Esta modalidade poderá ser usada opcionalmente, com anuência da “Área Solicitante”, dos Vice-Presidentes e do Presidente, sem estar vinculada a faixa de valor ou procedimento específico, desde que atendidas às determinações da presente Resolução Normativa.

## 5. PROPOSTA

- 5.1 A empresa proponente deverá ter seu cadastro aprovado pelo “Departamento Financeiro”, que examinará e informará o Departamento de Suprimentos” e a “Área Solicitante” a regularidade de sua inscrição, obrigações fiscais e idoneidade, podendo qualificá-la com ou sem ressalvas ou desqualificá-la.
- 5.1.1 A proposta na modalidade de cotação por “Simples Concorrência” poderá ser recebida por E-mail, atendendo os critérios básicos pertinentes.

- 5.1.2 A proposta, na modalidade “Convite Padrão”, deverá ser recebida pelo “Departamento de Suprimentos” em envelope lacrado até o prazo nela determinado.
- 5.1.3 A documentação para habilitação da empresa convidada e/ou concorrente, ou seja, necessária para atestar a idoneidade e regularidade da proponente, deverá ser entregue em envelope separado ao da proposta comercial, devidamente identificado como documentação de habilitação ou descrição semelhante.
- 5.1.4 Os envelopes contendo as propostas serão rubricados pelo representante do “Departamento de Suprimentos”, no ato do recebimento.
- 5.1.5 As propostas serão abertas em dia e hora marcados, na presença dos responsáveis indicados para a abertura, sempre com a presença do representante do “Departamento de Suprimentos” e serão rubricadas por todos os presentes, assim como o conteúdo dos envelopes.
- 5.1.6 As propostas que não estiverem em conformidade com as condições alinhadas no “Convite Padrão” serão sumariamente desqualificadas.
- 5.1.7 Caso a proposta escolhida seja de valor superior ao do melhor preço dentre as empresas habilitadas, a contratação dependerá de justificativa da “Área Solicitante”.
- 5.1.8 É vedada a participação de membros da Diretoria, do Conselho Fiscal e respectivos cônjuges, ascendentes e descendentes até segundo grau, nas concorrências e cotações promovidas relativamente a serviços remunerados pelo Clube, sejam elas de que modalidade forem, inclusive através de pessoas jurídicas das quais sejam sócios, à exceção dos atletas que participem de competições representando o clube.
- 5.1.9 É vedada a participação de membros do Conselho Deliberativo nas concorrências e cotações promovidas relativamente a serviços remunerados pelo Clube, sejam elas de que modalidade forem, inclusive através de pessoas jurídicas das quais sejam sócios.

## **6. CONTRATAÇÃO**

- 6.1 Escolhido o vencedor e aprovada a contratação, o “Departamento de Suprimentos”, com o apoio da “Área Solicitante” elaborará o respectivo contrato.
- 6.1.1 O contrato será analisado pelo Consultor Jurídico; pelo “Departamento Financeiro” e pelo Departamento de RH, que analisarão não só a situação jurídico/financeira do proponente, mas, também, se foram apresentados os documentos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas.

- 6.1.2 Para contratação dos serviços além das análises supracitadas, o “Departamento Financeiro” deverá verificar se eles integram o orçamento da “Área Solicitante”.
- 6.1.3 Havendo verba disponível e desde que a contratação do proponente não represente risco financeiro ao Clube, o contrato deverá retornar ao “Departamento de Suprimentos” para a devida formalização.
- 6.1.3.1 Não havendo verba orçamentária, a “Área Solicitante” deverá encaminhar o contrato à Presidência e/ou ao Vice-Presidente responsável pela “Área Solicitante”.
- 6.1.4 É vedada a contratação de pessoas físicas para execução de serviços, exceto em casos específicos de serviços personalistas, complexos ou de difícil execução, situação que será devidamente submetida à apreciação da Diretoria.
- 6.1.5 O prazo contratual ou sua renovação não poderão ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses. Havendo necessidade de contratação por prazo superior, será necessária a aprovação da Presidência.
- 6.1.6 A renovação de contrato existente sem a realização de cotação pelo “Departamento de Suprimentos” deverá ser submetida à aprovação do diretor da “Área Solicitante”, do correspondente Vice-Presidente e/ou do Presidente, com a devida justificativa.
- 6.1.7 A critério do Clube, poderão ser exigidas garantias nas contratações de serviços. Em casos especiais como obras complexas ou de elevado valor, a “Área Solicitante” e as Diretorias de Patrimônio e Financeira poderão exigir do proponente a contratação de seguro-garantia, carta de fiança bancária e/ou retenção de parte dos pagamentos a serem efetuados, que serão liberados no encerramento e entrega dos serviços.
- 6.1.8 A gerência da “Área Solicitante” será responsável pelo acompanhamento e controle das aprovações e formalizações abrangidos pela presente Resolução Normativa.
- 6.1.9 Compete também à “Área Solicitante” o acompanhamento e cumprimento dos serviços contratados, bem como a tomada de providências para iniciar novo processo de concorrência, tratando-se de serviços que não podem ser interrompidos, em tempo hábil necessário à realização de novo processo.
- 6.1.10 A renovação de contratos e/ou eventuais aditamentos deverão ser encaminhados como nova demanda pelos setores competentes, observadas as regras e requisitos previstos na presente Resolução Normativa
- 6.1.11 Se necessário, a “Solicitação dos Serviços”, a correspondente aprovação da proposta, juntamente com a nota fiscal e o respectivo contrato são documentos hábeis para autorizar os pagamentos aprazados, desde que cumpridos os prazos de execução.

6.1.12 O pagamento dos serviços contratados será realizado mediante apresentação antecipada da correspondente nota fiscal, desde que autorizado pelo diretor da “Área Solicitante”, que se incumbirá de enviar os documentos ao Departamento Financeiro para as devidas quitações.

6.1.13 O Departamento Financeiro poderá baixar instruções quanto ao dia e horário dos pagamentos.

**Aprovação**

---

**Eder do Lago Mendes Ferreira**  
**Presidente da Diretoria**

**Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização**

Beatriz Maria de Castro Oliveira (Presidente)

Ana Maria Rocha Conte Paiva

Geraldo Santamaria Filho

Gustavo Gentil de Campos Vergueiro

Maria José Nascimento Corrêa