

	<b>RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)</b>	<b>RN-004/01</b>
<b>EMITENTE</b>  <p style="text-align: center;"><b>Presidência</b></p>	<b>APROVADA PELA DIRETORIA</b> RN-004/00 – 1º/9/2004 RN-004/01 – 20/12/2022	
<b>ASSUNTO</b>  <p style="text-align: center;"><b>Compras de Produtos</b></p>	ABRANGÊNCIA <p style="text-align: center;"><b>GERAL</b></p>	

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer procedimentos, critérios e exigências para a compra de materiais, os quais deverão ser observados pelas áreas envolvidas nas aquisições, bem como apresentar o fluxo operacional de todo o processo, desde a emissão da Solicitação de Compras até o seu efetivo atendimento.
- 1.2 Fica estabelecido que as compras do Clube deverão ser feitas exclusivamente pela área de Suprimentos.

## 2. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

- 2.1 Recebimento de solicitação de compras, enviada pela área solicitante, via sistema ERP (Enterprise Resource Planning).
- 2.2 Análise das informações da solicitação quanto à consistência dos dados informados no que tange ao produto requerido, sua marca, modelo, dimensões, quantidade, enfim, todos os dados que abrangem a especificação do produto a ser adquirido pelo Clube mediante solicitação da área requisitante.
- 2.3 Cotações e pesquisa de mercado junto aos fornecedores observando os dados informados e critérios de aquisição encaminhados pela área solicitante.
- 2.4 Caso haja adiantamento de valores, é preciso formalizar um contrato, conforme item 10.1, para diminuir o risco de perda em caso de não entrega dos materiais, e passar as informações necessárias para o Departamento Financeiro analisar a situação financeira da empresa e posterior aprovação da Diretoria da área solicitante.
- 2.5 Em caso de restrições financeiras, é preciso: alterar a forma de pagamento ou aguardar a regularização das restrições ou obter seguro bancário para a operação ou obter autorização expressa da Diretoria, conforme alçada da RN-007/01 para realizar o adiantamento mesmo com restrições.
- 2.6 Emissão do Pedido de Compras e encaminhamento para as aprovações segundo a alçada prevista na RN 007/01 e o seu retorno para prosseguimento.

- 2.7 Uma vez aprovado nos termos retro, o Pedido de Compras será encaminhado ao fornecedor selecionado pela área de Suprimentos. Informar ao fornecedor que o número do pedido de compras deverá constar na Danfe, seja no campo eletrônico específico para isso, seja no campo das observações.
- 2.8 Acompanhamento do andamento do Pedido de Compras até a entrega do material, em conjunto com o Solicitante (follow-up).
- 2.8.1 Todos os materiais só serão aceitos no Clube acompanhados de respectivo documento fiscal conforme legislação tributária vigente.
- 2.9 Análise e avaliação do desempenho do fornecedor no sistema ERP, em função da sua pontualidade no atendimento da solicitação, qualidade do item fornecido, dentre outros elementos relevantes ao pedido e fornecimento.

### **3. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PELOS DEPARTAMENTOS**

- 3.1 O solicitante também é responsável por verificar se o produto de que necessita já se encontra cadastrado, se possui estoque ou, ainda, se há produtos substitutos que satisfaçam sua necessidade.
- 3.2 Os departamentos, quando necessitarem de material, deverão verificar se o material necessário é de uso rotineiro e cadastrado nos Almoxarifados ou não; caso seja cadastrado, deve-se emitir a Requisição de Material para retirada do produto.
- 3.3 Caso não haja disponibilidade do material, a reposição dos produtos rotineiros é de responsabilidade dos Almoxarifados
- 3.4 Caso o material não seja de uso rotineiro, os departamentos deverão verificar se o item é cadastrado; caso não seja, deve-se solicitar cadastramento informando as características do produto necessário e emitir a Solicitação de Compras do item.
- 3.5 A área de Cadastro de Materiais deve avaliar todos os requisitos/informações do produto para efetivar o respectivo cadastro e informar ao solicitante o código do material.

### **4. SOLICITAÇÕES DE COMPRAS**

- 4.1 Todo material a ser comprado deverá ser demandado por Solicitação de Compras através de módulo específico no sistema ERP. Os materiais são classificados em produtos de estoque (de materiais rotineiros e uso frequente) e materiais que não são estocados (imobilizados e uso direto).
- 4.2 A responsabilidade pelas especificações dos produtos a serem comprados (tais como, cor, tamanho, modelo etc.) é dos solicitantes das compras (áreas solicitantes).

## 5. COTAÇÕES DE PREÇOS

- 5.1 Para as compras dos itens estocáveis, podem ser utilizados como referência o último preço pago (comprado) dos produtos e cotação com o mínimo de três fornecedores.
- 5.2 Nas compras de materiais esporádicos, deve-se sempre realizar cotações, com o mínimo de três fornecedores, exceto se for fornecedor com exclusividade (fabricante com marca exclusiva).

**6. MODALIDADES DE COTAÇÃO:** São modalidades de cotação necessárias à compra do material:

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

6.1 Cotação por Simples Concorrência é aquela com valor total igual ou inferior a 200 (duzentas) vezes o valor da Maior Contribuição Social vigente (MCSV) no Clube.

6.1.1 A modalidade Simples Concorrência consiste no envio de e-mail do Departamento de Suprimentos às empresas cadastradas e/ou outras pesquisadas, que tenham e vendam o material desejado.

6.1.2 A escolha dos fornecedores a serem convidados para a Simples Concorrência deverá levar em conta os conceitos de melhor preço e qualidade e prazo de entrega.

6.2 Cotação por Carta Convite é aquela cujo valor total é igual ou maior do que 200 (duzentas) vezes a Maior Contribuição Social Vigente no Clube e será efetuada mediante envio de e-mail, pelo Departamento de Suprimentos, de carta convite ou edital, denominada Carta Convite, contendo todos os detalhes do material a ser comprado, conforme a Solicitação de Compra e demais requisitos pertinentes.

6.2.1 Nesse caso, as propostas deverão ser entregues em envelopes lacrados à área encarregada da licitação até o dia marcado.

6.2.2 As propostas deverão ser abertas em dia e hora marcados, na presença do Diretor da área solicitante, da Comissão de Licitação, do representante da área que tenha procedido a licitação, devendo ser lavrada Ata da reunião.

6.2.3 As propostas que não estiverem em conformidade com a Carta Convite serão sumariamente desqualificadas.

- 6.2.4 É vedada a participação de membros da Diretoria, do Conselho Fiscal, da Mesa Diretora do Conselho Deliberativo e respectivos cônjuges, ascendentes e descendentes até segundo grau, nas concorrências e cotações promovidas relativamente à compra de produtos para o Clube, sejam elas de que modalidade forem, inclusive através de pessoas jurídicas das quais sejam sócios.
- 6.2.5 É vedada a participação de membros do Conselho Deliberativo nas concorrências e cotações promovidas relativamente à compra de produtos para o Clube, sejam elas de que modalidade forem, inclusive através de pessoas jurídicas das quais sejam sócios.
- 6.3 O Leilão Reverso ou pregão é uma forma de comprar materiais com menor preço durante determinado período.
- 6.3.1 Esta modalidade poderá ser usada opcionalmente, com anuência da Área Solicitante e do respectivo Vice-Presidente, sem estar vinculada a faixa de valor ou procedimento específico, desde que atendidas às determinações da presente Resolução Normativa.

## **7. FINALIZAÇÃO DA COTAÇÃO E EMISSÃO DE PEDIDO DE COMPRAS**

- 7.1 Para o comprador finalizar a cotação:
- 7.1.1 O comprador analisa e emite Pedido de Compra, considerando o menor preço, qualidade, prazo de entrega, forma e prazo de pagamento, complemento de ICMS nas compras de outros Estados e itens importados, inserindo ainda outras informações de caráter relevante para a aquisição.
- 7.1.2 Havendo a necessidade, o Gestor da área solicitante deverá receber informações para analisar as especificações técnicas do material a ser adquirido e dar o aval correspondente para a aquisição.
- 7.1.3 Havendo a necessidade de adiantamento monetário, a Diretoria da área solicitante deverá aprovar, conforme item 2.4.
- 7.1.4 Todos os pedidos acima de 60 (sessenta) MCSV – Maior Contribuição Social Vigente – devem ser autorizados pelo Diretor de Suprimentos.
- 7.1.5 Nos quatro casos acima, após análise e definição da melhor proposta, será efetuado o Pedido de Compra, que seguirá via ERP fluxo de aprovações conforme alçadas da RN 007/01.

## **8. ENVIO DE PEDIDO DE COMPRAS AOS FORNECEDORES**

8.1 O comprador deve confirmar as informações relevantes do pedido junto ao fornecedor uma vez finalizado o procedimento de aquisição pela área de compras, respeitando as normas estabelecidas pelo Departamento Financeiro quanto a prazos de pagamentos, datas e horários de recebimento e outros aspectos relevantes para a aquisição do material.

## **9. COMPRAS EMERGENCIAIS**

9.1 A definição de compras emergenciais diz respeito a materiais para uso imediato e/ou para reparação, cuja falta interfira diretamente na operação do Clube aos associados.

9.2 As compras emergenciais não precisam necessariamente de três cotações, podendo ser fechadas com uma única cotação mediante justificativa autorizada pelo Diretor da área; sua aprovação seguirá a RN 007/01.

## **10. CONTRATOS**

10.1 Será elaborado contrato desde que não exista proposta que contemple as condições contratuais, referente ao fornecimento de materiais para pedidos que contemplem as seguintes situações:

- Que tenham adiantamento de valores;
- Com processos de valor acima de 300 (trezentas) MCSV – Maior Contribuição Social Vigente;
- Que tenham prazo de garantia ou serviços de instalações;
- Que serão fornecidos por períodos, em que o preço se mantenha, estrategicamente, essencial ao Clube para fidelizar, minimizar riscos, conservar preço ou firmar parceria com o fornecedor escolhido.

### **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