

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-014/03
EMITENTE	Diretoria Financeira	APROVADA PELA DIRETORIA RN-014/00 – DE 22/10/2007 RN-014/01 – DE 16/01/2017 RN-014/02 – DE 24/04/2017 RN-014/03 – DE 26/06/2023
ASSUNTO	Faturamento e Cobrança	ABRANGÊNCIA GERAL

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer critérios para o faturamento e cobrança de contribuições, taxas e demais receitas devidas pelos associados, conforme relação a seguir:

1.1.1 Contribuição Social.

1.1.2 Taxa de uso de armário.

1.1.3 Cursos em geral.

1.1.4 Recanto Infantil.

1.1.5 Taxa de transferência em parcelas.

1.1.6 Venda de Títulos Sociais em parcelas.

1.1.7 Acordo de parcelamento de débitos.

1.1.8 Taxa de uso da Garagem.

1.1.9 Comanda de bares e restaurantes.

1.1.10 Evento no(a):

1.1.10.1 Boate, Salão de Festas e Gazebo.

1.1.10.2 Biblioteca Social.

1.1.10.3 Sala Multiuso II e *Rooftop*.

1.1.11 Taxa da Biblioteca Circulante.

1.1.12 Cobrança de carteira provisória de associados.

1.1.13 Cobrança de taxa mensal e de carteira provisória de empregados de associados.

1.1.14 Cartão-moeda (carteira social).

1.1.15 Outras cobranças.

2. DEFINIÇÕES

2.1 **Boleto:** documento emitido pelo CAP para cobrança de contribuições, taxas e outras obrigações.

2.2 **Comanda:** relação de despesas de alimentos e bebidas efetuadas nos diversos pontos de vendas do CAP.

2.3 **Evento:** acontecimento social, cultural ou esportivo como casamentos, aniversários, bodas, confraternizações, comemorações, vernissages, etc.

2.4 **Outras cobranças:** Eventuais despesas não constantes nos itens 1.1.1 ao 1.1.14.

2.5 **MCSV:** Maior Contribuição Social Vigente.

3. COBRANÇAS

3.1 A Diretoria Financeira, sempre que possível, incluirá no boleto mensal de cobrança da Contribuição Social os demais gastos elencados no item 1.1, podendo emitir boletos individuais ou outras formas de cobranças quando necessário.

3.2 Caso alguma despesa, por qualquer motivo, precise ser alterada após a emissão do boleto, é necessária a abertura de solicitação na Secretaria e aprovação da Diretoria do CAP.

3.3 A data de vencimento padrão para as cobranças dessas contribuições, taxas e obrigações é o dia 10 (dez) de cada mês, salvo disposição contrária. Se não pagas até o vencimento, serão acrescidas de multa de 5% (cinco por cento) e poderão ser pagas no banco conveniado até 20 (vinte) dias após o vencimento. Após este segundo prazo, passará a incidir cobrança de juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor da dívida atualizada, com acréscimo da multa.

- 3.4 O associado que não liquidar até o vencimento a obrigação prevista no item anterior será notificado para que efetue o pagamento do título em atraso. Caso não quite os débitos em até 60 (sessenta) dias, o associado e seus eventuais dependentes ficarão impedidos de acessar as dependências do Clube, até a efetiva quitação ou negociação de seu débito.
- 3.5 Com relação ao(s) armário(s) do(s) vestiário(s), a Diretoria Financeira encaminhará comunicado à Diretoria da Secretaria para retomada de posse do(s) mesmo(s), sempre que o associado deixar de pagar cumulativamente as taxas correspondentes a 3 (três) meses de utilização.
- 3.6 Nos termos do Artigo 33 do Estatuto Social, caso não quite os débitos, o associado e seus eventuais dependentes poderão ser eliminados do quadro social por decisão em reunião de Diretoria, a partir de 120 (cento e vinte) dias de inadimplência.
- 3.7 O associado eliminado por inadimplência poderá ser readmitido, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, desde que efetue o pagamento das contribuições sociais devidas e das relativas ao período de afastamento. Em caso de parcelamento dessa dívida, o acesso ao Clube só será liberado quando 50% (cinquenta por cento) do valor da dívida tiver sido liquidada e que o saldo devedor não ultrapasse metade do valor vigente de compra do Título Social.

4. PARCELAMENTO

- 4.1 Ao associado inadimplente será permitido celebrar parcelamento de débitos, com exceção das comandas de bares e restaurantes que devem ser pagas à vista. O pedido de parcelamento deverá ser feito na Tesouraria do CAP que o enviará à Diretoria Financeira para a devida avaliação.
- 4.2 O pedido poderá ser formalizado através do e-mail tesouraria@paulistano.org.br, *WhatsApp* da Tesouraria ou presencialmente. Após aprovação, o associado será notificado para formalizar o parcelamento. O pagamento da primeira parcela poderá ser feito pessoalmente no CAP ou através de transferência bancária, caracterizando o aceite da negociação. O não pagamento dentro do prazo estabelecido na proposta do acordo será considerado como desistência do parcelamento.

- 4.3 O acordo de parcelamento deverá ser quitado no máximo em 10 (dez) parcelas mensais iguais e sucessivas, sendo a primeira paga no ato do aceite e sobre o saldo devedor parcelado será cobrado a taxa de juros de 1% (um por cento) ao mês. As demais parcelas serão cobradas através de boletos mensais. O valor de cada parcela não poderá ser inferior a 60% (sessenta por cento) do valor da sua contribuição social.
- 4.4 Propostas diferentes da citada no item anterior deverão ser avaliadas pela Diretoria Financeira.
- 4.5 Caso o acordo inicial de parcelamento de débito não seja cumprido, o associado poderá solicitar novo reparcelamento somente por mais 2 (duas) vezes.
- 4.6 O atraso no pagamento de qualquer uma das parcelas do acordo, a partir de 20 (vinte) dias corridos, caracterizará seu automático descumprimento, com o vencimento antecipado das demais parcelas vincendas e resultando no bloqueio de acesso do titular, dos seus eventuais dependentes e na abertura do processo de eliminação.
- 4.7 É permitido o parcelamento da taxa de admissão e do Título Social. Para isso, o candidato devidamente aprovado e convocado pelo Departamento da Secretaria, deverá formalizar interesse na compra parcelada, que pode ser em até 4 (quatro) vezes sem juros ou no máximo em 10 (dez) vezes com a cobrança da taxa de juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o saldo devedor.
- 4.8 Não é permitido o reparcelamento da taxa de admissão e da aquisição de Título Social.

5.COMANDAS DE BARES E RESTAURANTES

- 5.1 Não será permitido ao associado deixar de pagar comanda no ato de sua consumação em bares e restaurantes.
- 5.2 A comanda de bares e restaurantes deverá sempre ser paga à vista em dinheiro, cheque, cartão de débito, cartão de crédito, Pix, cartão convite ou cartão-moeda do CAP, no momento da apresentação da conta.

- 5.3 Na abertura da comanda o garçom poderá identificar o associado através do número de seu título e/ou seu nome.
- 5.4 Na impossibilidade do pagamento no momento da apresentação da conta, a Tesouraria enviará o valor pendente no próximo boleto bancário, acrescido de 3% (três por cento) do valor da MCSV, como taxa administrativa. Após o vencimento será aplicado o disposto no item 3.3.

6. EVENTOS

6.1 Salão de Festas, Boate, Gazebo e Biblioteca Social

- 6.1.1 Para a contratação de evento no Salão de Festas, Boate, Gazebo e Biblioteca Social, o associado deverá assinar o “Contrato de Fornecimento de Alimentos e Bebidas, Concessão de Espaço”, no Departamento de Bares e Restaurantes, efetuando o pagamento de 100% (cem por cento) entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes da realização do evento, sendo a programação do pagamento acordada entre as partes. A programação do pagamento constará como parte integrante do contrato.
- 6.1.2 Na desistência do evento até 10 (dez) dias antes da realização, será devolvido o valor integral pago pelo associado.
- 6.1.3 No cancelamento inferior ao prazo de 10 (dez) dias da realização do evento, o Departamento de Bares e Restaurantes fará a cobrança de até 10% (dez por cento) do valor acordado em contrato, descontando esse valor do ressarcimento dos valores pagos pelo associado.
- 6.1.4 Após a realização do evento, despesas extras tais como convidados em número superior ao contratado, consumo de alimentos e bebidas superior ao contratado, multa por hora ou fração de hora excedente e danos e/ou prejuízos causados ao CAP, serão cobrados no próximo boleto. Após o vencimento será aplicado o disposto no item 3.3.

6.2 Sala Multiuso II

6.2.1 Para realização de evento na Sala Multiuso II o associado deverá assinar termo de cessão do espaço no Departamento de Bares e Restaurantes, efetuando antecipadamente o pagamento integral ou adicionado no boleto bancário.

6.2.2 O pagamento do valor referente ao consumo de alimentos e bebidas será lançado em nome do associado e cobrado no boleto bancário. Após o vencimento será aplicado o disposto no item 3.3.

6.3 Rooftop

6.3.1 Para realização de evento no *Rooftop* o associado deverá assinar termo de cessão do espaço no Departamento de Bares e Restaurantes, e o valor do espaço deverá ser pago após a realização do evento via boleto bancário.

6.3.2 O pagamento do valor referente ao consumo de alimentos e bebidas será lançado em nome do associado e cobrado no boleto bancário, ou pago no momento do consumo. Após o vencimento será aplicado o disposto no item 3.3.

7. TAXAS DA BIBLIOTECA CIRCULANTE

7.1 O controle de lançamentos é exclusividade da gerência da Biblioteca. Após o vencimento será aplicado o disposto no item 3.3.

8. COBRANÇAS DE CARTEIRA PROVISÓRIA DE ASSOCIADO

8.1 Na emissão da sexta carteira provisória do associado e/ou de seus dependentes no mês, o mesmo pagará 4% (quatro por cento) da MCSV pelo custo administrativo de controle e cobrança e a cada nova emissão de carteira provisória no mês pagará 1% (um por cento) da MCSV.

8.1.1 Para esta finalidade o período mensal será sempre computado entre os dias 20 (vinte) e o próximo dia 19 (dezenove).

8.1.2 A não devolução das carteiras provisórias emitidas para o associado e/ou seus dependentes no mês, incidirão em cobrança na mesma forma descrita no item 8.1.1.

9. COBRANÇAS DE CRACHÁ PROVISÓRIO DE EMPREGADO DE ASSOCIADO

9.1 A partir da emissão do segundo crachá provisório do empregado de associado no mês, o sócio pagará 4% (quatro por cento) da MCSV pelo custo administrativo de controle e cobrança a cada emissão de novo crachá provisório.

9.1.1 Para esta finalidade o período mensal será sempre computado entre os dias 20 (vinte) e o próximo dia 19 (dezenove).

10. OUTRAS COBRANÇAS

10.1 O associado só terá direito a reembolso dos valores pagos a título de matrícula e/ou mensalidade se o CAP cancelar o curso por qualquer motivo ou por pedido de cancelamento formalizado pelo associado no Departamento de Secretaria para análise e parecer da Diretoria responsável pelo referido curso.

11. PAGAMENTOS EM CHEQUE

11.1 Pagamento em cheque de associado e de pessoa sob sua responsabilidade somente será aceito se devidamente identificado através do número do título do responsável.

11.2 Cheque não compensado pela rede bancária por falta de provisão de fundos ou por irregularidade no seu preenchimento, caracterizará inadimplência do associado e implicará no bloqueio de seu acesso às dependências do Clube até a quitação da pendência, sem prejuízo das penalidades previstas no item 3.3.

12. VIGÊNCIA

12.1 Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

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