


| | | |
|--|--|----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 1 de 10 |

1. OBJETIVO

Estabelecer sistemática para aquisição e verificação de, produtos em geral e serviços, assegurar que processos, produtos e serviços providos externamente estejam conforme os critérios definidos pelo Clube Itajubense

2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se ao Clube Itajubense a partir de 01.02.2022

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política de Compras


4. DOCUMENTOS RELACIONADOS COM ESTE PROCEDIMENTO

- Solicitação de Compras (via sistema)
- Solicitação de Cotação
- Pedido de compra
- Histórico de requisição de compras
- Cadastro de fornecedores aprovados
- Controlador de faturas
- Avaliação anual de fornecedores

5. CONSIDERAÇÕES

5.1 Visão Geral

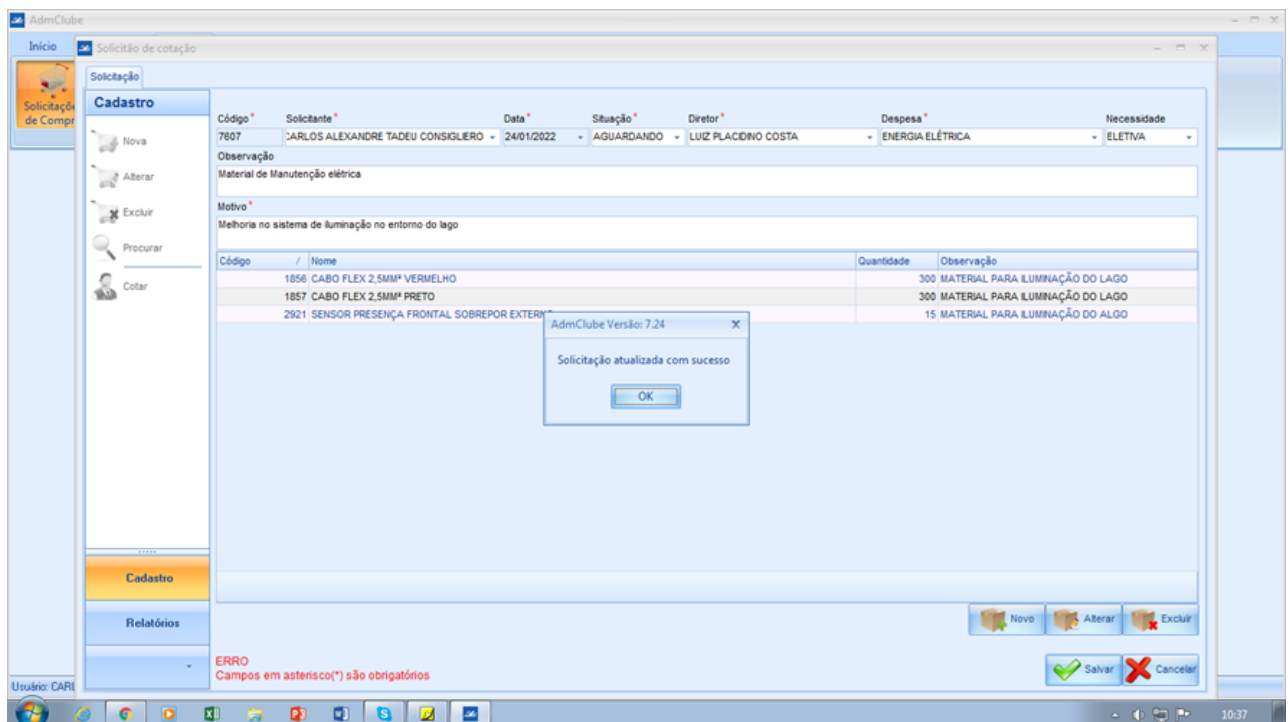
| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consiglierio | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 2 de 10 |


A área de compras realiza cotações de preços e negociações comerciais com os fornecedores cadastrados, emite os pedidos de compras e encaminha os mesmos para a aprovação da diretoria.

5.2 Requisição de Compras

Ao requisitar a compra de um produto ou serviço, o requisitante deve acessar o sistema ADM_CLUBE no campo “Solicitação de Compras” e preencher todos os dados tais como: Descrição do produto, quantidade e motivo da solicitação.



| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consiglierio | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 3 de 10 |

5.3 Do Processo de Solicitação de Cotação

Após o recebimento da Requisição de Compras, o Comprador dá início ao processo de solicitação de cotação a ser emitido pelo sistema ADM_CLUBE



Clube Itajubense

fundado em 1897

CNPJ: 17.860.552/0001-72

Praça Theodomiro Santiago, 126 – Caixa Postal 177

Fones: DDD(0xx35)3622-1237 – 3622-0085 – Itajubá – MG

E-mail: clubeitajubense@clubeitajubense.com.br


SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

| | | | | | |
|-----------------------------|------------|---------|-------------|----------|------------------------|
| Dados da Solicitação | Numero | Emissão | Necessidade | Situação | Diretor Administrativo |
| | Observação | | | | |
| | Motivo | | | | |

| Produto | Unidade | Quantidade | Observação |
|---------|---------|------------|------------|
|---------|---------|------------|------------|


| |
|---------|
| Gerente |
|---------|

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consiglierio | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 4 de 10 |

5.4 Do Pedido de Compra

O setor de Compras encaminhará ao(s) fornecedor(es) o “Pedido de Compra” onde aguardará as cotações para análise e definição do fornecedor para a compra de produtos ou prestação de serviços.



Clube Itajubense

fundado em 1917

CNPJ: 17.860.552/0002-53
Estrada Itajubá-Maria da Fé, Km 3
Bairro Retiro – CEP 37501-176
Itajubá - MG

PEDIDO DE COMPRA

Fornecedor: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
Contato: _____ E.mail: _____

Endereço de Entrega: _____

Endereço de Cobrança: _____


| Descrição | Quant. | Unid. | Preço Unit. | Preço Total |
|-----------|--------|-------|-------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observações Gerais:

- I. Impostos inclusos nos preços:
- II. Frete (Cif/Fob):
- III. Forma de entrega (transportadora/correios/outros):
- IV. Condições de pagamento:
- V. Prazo de entrega:
- VI. Garantia do produto ou serviço prestado:
- VII. Vendedor:
- VIII. Local de Entrega: () Sede Campestre / () Sede Social

Horário de Recebimento:
Segunda a Sexta-feira: 07 às 12hs e 13 às 16:30hs
Contato: Alessandra Sens - Compras
E.mail: compras@clubeitajubense.com.br
Tel: (35) 9 8802-5811 / (35) 3622-0083 Opção 3

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consiglierio | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 5 de 10 |

5.5 Do Processo de Cotação de Compra

No processo de Cotação de Compra, o Comprador após receber a(s) cotação(ões) do(s) fornecedor(es), realizará análise e verificará se os valores estão dentro do limite que isenta a cotação de mais de um fornecedor ou não conforme tabela abaixo.

| Limite de Compra de Produtos | | |
|------------------------------|---------------------|----------------------------|
| Aquisição de Produtos | Até R\$ 650,00 | Cotação com 1 fornecedor |
| | Acima de R\$ 650,00 | Cotação com 3 fornecedores |

| Limite de Aquisição de Serviços | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| Prestação de Serviços por Terceiros | Até R\$ 780,00 | Cotação com 1 fornecedor |
| | Acima de R\$ 780,00 | Cotação com 3 fornecedores |

Após o recebimento das cotações, os mesmos são inseridos no sistema ADM_CLUBE




Clube Itajubense
fundado em 1907

CNPJ: 17.860.552/0001-72

Praça Theodomiro Santiago, 126 – Caixa Postal 177
Fones: DDD(0xx35)3622-1237 – 3622-0085 – Itajubá – MG
E-mail: clubeitajubense@clubeitajubense.com.br

| COTAÇÃO DE COMPRA | | | | | |
|----------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|--------------------|
| Dados da Cotação | Nº da Solicitação | Nº da Cotação | Data de Emissão | Necessidade | Situação |
| | Observação | | | | |
| Justificativas | | | | | |
| Dados do Fornecedor | Razão Social | | Fantasia | | |
| | Endereço | | Numero | Bairro | |
| | Cidade | UF | Cep | CNPJ/CPF | Inscrição Estadual |
| | Fone 1 | Fone 2 | Website | | |
| Produto | Unidade | Quantidade | Unitário | Total | |
| Total do Seguro | | Total do Frete | Outras despesas | Descontos | Total dos Produtos |
| | | | | | Total da Cotação |
| Comprador (Compras) | | | Gerente | | |

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consiglierio | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 6 de 10 |

5.6 Do Processo de Autorização de Compras

Após análise e definição do fornecedor, o setor de Compras emite a “Autorização de Compras” no sistema ADM_CLUBE. Após, a mesma será submetida a aprovação do Gerente Geral e do Presidente.




| AUTORIZAÇÃO DE COMPRA | | | | | | |
|-----------------------|-------------------|----------------|---------------------------|-----------------|--------------------|--|
| Dados do Pedido | Nº da Solicitação | Nº da Cotação | Nº do Pedido | Emissão | Situação | |
| | Observação | | | | | |
| Dados do Fornecedor | Razão Social | | | Fantasia | | |
| | Endereço | | | Numero | Bairro | |
| | Cidade | UF | Cap | CNPJ/CPF | Inscrição Estadual | |
| | Fone 1 | Fone 2 | Website | | | |
| | Tipo pagamento | Banco | Agência | Conta | | |
| Código | Produto | Unidade | Quantidade | Unitário | Total | |
| Total do Seguro | | Total do Frete | Total das Outras despesas | Descontos | Total dos Produtos | |
| | | | | | Total do Pedido | |
| Duplicata | Vencimento | Valor | | | | |
| Diretor de Patrimônio | | | Presidente | | | |

5.7 Fornecedores Cadastrados

Todos os fornecedores serão cadastrados de acordo com a demanda de compra de materiais e de prestação de serviços realizados anteriormente e que tenham tido boa performance na qualidade dos produtos, prazo de entrega, condições de pagamento e facilidade de negociação.

Os novos fornecedores estarão cadastrados no formulário “Cadastro de Fornecedores Aprovados” pelo setor de Compras.

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consiglierio | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 8 de 10 |

5.8 Histórico de Requisição de Compras

O setor de Compras manterá um registro de todas as compras realizadas ou de prestação de serviços para futuras consultas.

HISTÓRICO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS

| Item | Data Requisição | Requisitante | Descrição do Serviço ou material | Custo (R\$) | Aprovado pelo Financeiro ? | Fornecedor | Prioridade do serviço (Normal / Urgente) | Previsão de entrega do produto ou da realização do serviço | Produto /Serviço foi entregue/realizado no prazo ? (Sim / Não) | Avaliação do produto ou serviço pelo Requisitante/Gerente | Acompanhamento (data e status) |
|------|-----------------|--------------|----------------------------------|-------------|----------------------------|------------|--|--|---|---|--------------------------------|
| 01 | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | |

5.9 Avaliação anual de fornecedores


Anualmente, o setor de Compras realizará uma avaliação dos principais fornecedores em relação a: qualidade do produto, reputação, prazo de entrega, rapidez na entrega, flexibilidade, preço, facilidade de pagamento, comunicação e suporte pós-venda.



AVALIAÇÃO ANUAL DE FORNECEDORES


| CRITÉRIOS | Grau de importância para meu negócio | | Casa das Piscinas | LOPES MAT CONSTR | MG SUL Distribuidora | SISTEL MAT ELÉTRICO | CABELAUTO | IMPÉRIO |
|--------------------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------------|----------------------|---------------------|-----------|---------|
| Qualidade do produto | Muito Importante | AVALIAÇÕES | | | | | | |
| Reputação | | | | | | | | |
| Prazo de entrega | | | | | | | | |
| Rapidez na entrega | | | | | | | | |
| Flexibilidade | | | | | | | | |
| Preço | | | | | | | | |
| Facilidade de pagamento | | | | | | | | |
| Comunicação(Tel /E.mail) | Importante | | | | | | | |
| Suporte pós-venda | Importante | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consiglierio | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 9 de 10 |

6.0 Política de Compras

A política de Compras visa procurar direcionar os requisitos desejados pelo Clube Itajubense do qual deve ser seguido pelos profissionais da área e por toda a Diretoria.



POLÍTICA DE COMPRAS

- Adquirir produtos e serviços nas quantidades e qualidades necessárias, após análise baseada nos custos de estoque e demandas produtivas;
- Dar sempre prioridade em oferecer o melhor custo/benefício, impedindo a interferência dos interesses e valores individuais
- Executar o cumprimento das leis, estatuto e regulamentos da empresa quanto ao mercado
- Contratação de um fornecedor que proporcione um bom serviço, que cumpra os prazos estabelecidos e que estejam aprovados após análise cadastral e financeira
- Contratos poderão ser emitidos podendo ser de curto, médio ou longo prazo, tendo em vista a criticidade do serviço a ser realizado, os eventuais riscos e custos
- Manter uma imagem que reforce a ética da empresa e evitar atitudes e declarações impróprias ou antiéticas
- Manter uma relação sólida com os fornecedores.
- Não ultrapassar a meta de gastos com compras estipulada pela Direção

Os pré-requisitos para a escolha de um fornecedor baseia-se na sua:


- Performance da empresa no mercado (situação cadastral/financeira)
- Capacidade de atender aos prazos estabelecidos
- Preços competitivos frente às concorrentes no segmento
- Qualidade do material
- Condições de pagamento (mínimo de 20 dias)
- Facilidade em negociação.
- Emissão de Nota Fiscal

Itajubá, 01 de Fevereiro de 2022

Presidente

Depto de Compras

| | |
|--|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consigliero | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-008 |
| | Documento: Aquisição – Controle de Processos, Produtos e Serviços providos Externamente | Pág.: 10 de 10 |

DISPOSIÇÕES FINAIS

A alegação de desconhecimento dos procedimentos não ensejará a revogação da punição.

Diretoria Executiva Clube Itajubense – 2018/2022.

Itajubá, 01 de Fevereiro de 2022.

5.5 CONTROLE DE REVISÕES

| Rev. | Data | Histórico |
|------|------------|--------------------|
| 00 | 01/02/2022 | Publicação Inicial |
| | | |

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/02/2022 | Data Última Revisão: 01/02/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Carlos Consiglierio | Aprovação: Roberto Mendes |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |