

Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: Marcelo Falcão	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Privado	Publicação: 28/03/2022
Procedimento de Requisição de Compras e Serviços	

1. OBJETIVOS

Este Procedimento estabelece diretrizes para a requisição de Compras e Serviços.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

As diretrizes estabelecidas neste Procedimento podem ser aplicadas em requisições realizadas pelo sistema ERP CIGAM utilizado pela Confederação.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política de Compras da CBDU;
- Portaria - Estrutura Administrativa CBDU;
- Procedimento de Alteração Orçamentária.

4. REGRAS GERAIS

1. A Política de Compras da CBDU é o documento interno e externo que especifica as regras e requisitos para aquisição e contratação de serviços, sendo esse o documento de referência para o processo.
2. Ao preencher a Requisição de Compras e Serviços dentro do CIGAM é necessário especificar de forma clara e concisa o produto ou serviço a ser contratado. Informar o prazo de entrega, local e objetivo e justificativa da requisição.
3. Para a elaboração da requisição é necessário que a área solicitante realize ao menos uma cotação prévia do produto ou serviço, e, anexe no sistema, para saber se existe orçamento disponível para a devida requisição.
4. Qualquer requisição deverá ser encaminhada para o Setor de Compras com prazo suficiente para realizar uma contratação econômica e adequada de acordo com a Política de Compras da CBDU.
 - a) Para requisição que será realizado um processo licitatório, (pregão, concorrência e concurso) o Setor de Compra deverá recebê-la entre 60 (sessenta) e 20 (vinte) dias de antecedência do prazo de entrega do material ou serviço.
 - b) Para requisição que será realizada uma contratação direta, (dispensa ou inexigibilidade) o Setor de Compras deverá recebê-la entre 30 (trinta) e 10 (dez) dias de antecedência do prazo de entrega do material ou serviço, tendo a mesma que ser

aprovada pela Diretoria Financeira.

- c) A excepcionalidade dos prazos, mediante justificativa, deverá ser encaminhada pela diretoria interessada, para avaliação da diretoria financeira, seguida da aprovação da Diretoria da CBDU, devidamente formalizado .

5. NORMAS DO PROCESSO

1. Toda requisição deverá iniciar junto ao setor interessado pelo material ou serviço.
2. Para elaboração da Requisição é necessário que o responsável pela elaboração se atente aos seguintes pontos:
 - a) Justificativa da requisição – a requisição tem que estar bem especificada quanto a necessidade do Setor com relação ao pedido. Para que, com que objetivo e qual o resultado são alguns dos questionamentos que deverá ser descrito neste ponto.
 - b) Descrição do Material/ Serviço – na elaboração do sistema CIGAM foi concluído que a melhor abordagem a ser seguida era de criação de materiais genéricos para que no momento da requisição o setor solicitante tivesse a liberdade de detalhar o material/ serviço. Dessa forma, é importante que o material/serviço seja bem especificado para que não tenha nenhuma complicação no momento de compras pelo Setor de Aquisições e Contratos.
 - c) Data e Local de Entrega – para que o Setor de Aquisição e Contratos possa trabalhar com uma boa Gestão de Tempo é imprescindível que seja especificado a data máxima de entrega e o local, visto que isto também pode impactar no valor do produto/serviço;
 - d) Quantidade e Valor do Material ou Serviço – para que o processo ocorra de forma bem planejada e organizada é necessário que seja informado a quantidade exata e o valor do material e serviço para a contratação, conforme item 3 da Regra Geral do presente procedimento.
 - e) É importante que os requisitantes sempre saibam em quais contas contábeis e gerenciais deverão ser alocados os materiais e serviços. Isso impacta diretamente os saldos orçamentários das contas requeridas. Caso, tenham alguma dificuldade de identificar em quais contas alocar entrar em contato com a Diretoria Financeira/ Setor de Planejamento e Orçamento.
 - f) Caso necessário, o requisitante deverá anexar o “Projeto Básico” ou “Termo de Referência” dos materiais e serviços solicitados.
 - g) Antes de fazer alguma movimentação, os responsáveis por suas respectivas etapas dentro do sistema, deverão assinar os documentos e somente após realizar a movimentação do documento.
3. Caso o responsável pela elaboração seja o Colaborador o mesmo deverá encaminhar para seu Gestor Diretor para aprovação do documento, se o documento for desenvolvido pelo próprio Gestor o processo pode seguir dois fluxos:
 - a) Se for menor que R\$ 10.000,00 (dez mil reais) é encaminhado diretamente para a

- Diretoria Financeira/ Setor de Planejamento e Orçamento;
- b) Se for maior que R\$ 10.000,00 (dez mil reais) é encaminhado para aprovação da Presidência.
4. Caso o Gestor veja alguma divergência entre a requisição e a necessidade, o mesmo deverá voltar o processo para o colaborador para ajustes.
 5. A Presidência ao receber o documento analisa e valida se a requisição é necessária e importante junto ao planejamento estratégico da CBDU. Caso esteja de acordo, assina e aprova a requisição, caso contrário, cancela o documento.
 6. É necessário apenas a aprovação de um dos Responsáveis (Presidente ou Vice-Presidente) na Requisição.
 7. Dentro do Setor de Planejamento e Orçamento os responsáveis pela análise da Requisição deverão se ater aos seguintes pontos:
 - a) A justificativa está de acordo com o descrito no item 2.a. das normas do processo do presente documento?
 - b) Os materiais estão bem descritos e especificados prazos de locais de entrega?
 - c) As contas contábeis e gerencias estão de acordo com o material e o projeto/evento?
 - d) Existe valor orçamentário para a contratação/ aquisição. Caso não exista o Setor de Planejamento e Orçamento seguirá o orientado no Procedimento de Alteração Orçamentária;
 - e) Existe documento extra a ser anexado?
 - f) Os documentos foram devidamente assinados nas etapas anteriores?
 8. Caso não tenha orçamento, o Setor de Orçamento retorna ao Setor Requisitante para avaliar opções de alteração ou suplementação orçamentária, conforme procedimento de alteração orçamentária.
 9. Se todos os pontos mencionados no item 7 estiverem validados, o Setor de Planejamento e Orçamento poderá assinar e aprovar a requisição. Caso veja alguma divergência a requisição é devolvida ao setor requisitante para ajustes.
 10. O Setor de Planejamento e Orçamento encaminha para o Setor de Compras a fim de que seja iniciado processo de compra.

6. DO FLUXO E PRAZOS

Procedimento de Requisição de Compras e Serviços			
Atividade	Prazo para Atendimento	Passo a Passo	Área Responsável
1. Realiza a Requisição	30 (trinta) dias de antecedência, de recebimento pelo Setor de Compras, para contratação direta	Setor Requisitante visualiza necessidade de compras e serviços.	Setor Solicitante



	60 (sessenta) dias de antecedência, de recebimento pelo Setor de Compras, para processos licitatórios	<p>Entre no sistema e preenche todos os itens conforme este procedimento.</p> <p>Caso a requisição seja elaborada pelo Colaborador encaminhar a requisição para Gestor da Área.</p> <p>Caso esteja de acordo e seja menor que R\$ 10.000,00 (dez mil reais) o gestor assina a requisição, aprova e encaminha para o Setor de Orçamento.</p> <p>Caso esteja de acordo e seja maior que R\$ 10.000,00 (dez mil reais) o gestor assina a requisição, aprova e encaminha para a Presidência.</p> <p>Se o Gestor perceber alguma informação incorreta ou necessidade de ajuste, voltar para o colaborador ou o mesmo ajustar.</p>	
2. Presidente analisa requisição	01 dia útil	<p>Caso tenha passado dos R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a Presidência deverá receber a requisição para análise.</p> <p>Se a Presidência estiver de acordo, o Presidente ou o Vice (apenas um) assina, aprova o documento e encaminha para o Setor de Orçamento.</p> <p>Se a Presidência não estiver de acordo, o Presidente ou o Vice (apenas um) assina e reprova o documento ou retorna para ajustes.</p>	



3. Análise Orçamentária da Requisição	02 dias úteis	<p>Ao receber as requisições o Setor de Planejamento e Orçamento tem a responsabilidade de validar todas as informações.</p> <p>Caso não esteja de acordo, assina o documento e devolve para o Setor Solicitante.</p> <p>Caso esteja de acordo, aprova a requisição.</p> <p>Caso não tenha orçamento, retorna para o Setor Requisitante para que haja tratativas de realocação ou suplementação orçamentária.</p>	Setor de Planejamento e Orçamento
4. SEAC recebe requisição	-	Com a requisição aprovada o mesmo recebe a requisição e inicia os procedimentos	Setor de Aquisição e Contratos

LUCIANO ATAYDE COSTA CABRAL
Presidente

MARCELO FALCAO DE FARIAS
Diretor Financeiro

LUCAS ROMARIZ PONTES
Diretor de Marketing e comunicação

ALESSANDRO BATTISTE GOMES
Diretor de Esportes e Eventos

MARIO JOSE VIEIRA FERRO JUNIOR
Diretor Administrativo



CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	28/03/2022	Documento Inicial	Marcelo Falcão

FLUXOGRAMA

