Of. Suprimentos: Nº 001/2026

Assunto: Política de Compras:

Distribuição: Comunicação / Cultural / Social / Esportes / Conservação / Financeiro / Informática / Segurança e Controle / Jurídico / S.A.A.S. e Recursos Humanos.

RC/SC: Requisição de Compra/Solicitação de Compra.

RC/CC: Requisição de Compra/Cotação de Compra

Follow-up: Acompanhamento de etapas do processo.

PC: Pedido de Compra

1. Objetivo

A presente política de compras tem como objetivo de bens, insumos e/ou contratação de prestação de serviços necessários à estrutura do clube.

O processo de compras deverá obedecer aos princípios de transparência, devendo prevalecer os valores éticos e de integridade.

2. Alcance

Essa política de compra abrange as compras de itens/serviços.

3. Definições

3.1. Compra

Toda e qualquer solicitação / contratação de serviço, de equipamento, de material de qualquer valor e natureza, que se realiza mediante aquisição de terceiros.

3.2. Responsabilidades

3.2.1. Departamento de Compras

O colaborador de compras deverá:

- Conduzir as negociações de forma lícita, honesta e imparcial com fornecedores. As negociações devem ser realizadas apenas pelo colaborador de compras. É vedado à área requisitante fazer negociações diretas;

- Indicar e auxiliar os requisitantes em caso de dúvida ou dificuldade em conseguir o orçamento referência para a criação da **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra);
- Cadastrar e manter atualizado os dados do fornecedor no sistema;
- Disponibilizar painel com fornecedores homologados de serviços e materiais regulares;

3.2.2. Departamentos Requisitantes

O colaborador do departamento requisitante deverá:

- Incluir as **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra) no sistema ERP, atividade que deve ser realizada somente pelo colaborador da área requisitante. Em nenhuma hipótese um colaborador de compras ou de outra área não relacionada à requisição do produto ou serviço poderá incluir **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra) para outras áreas;
- Na **SC** (Solicitação de Compra) colaborador deverá anexar o formulário de solicitação de orçamento, aprovado pelo Coordenador da área, Diretor da área e o Diretor de Patrimonio na aba documentos em PDF.
- Fazer follow-up do fluxo de aprovação e solicitar/justificar a urgência de demanda aos aprovadores;
- Informar a prioridade da **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra) conforme definição acordada e responder sobre a mesma em caso de questionamento pela Diretoria;
- Cumprir os requisitos descritos a seguir, para que a **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra) não seja cancelada;
- O requisitante deverá informar na **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra), o responsável pela demanda de serviço que irá: instruir, acompanhar, avaliar a execução do serviço e lançar ordem de serviço;
- O responsável pelo almoxarifado vai realizar follow-up de recebimento de material e término de execução de material e informar o requisitante.
- Caso tenha algum material específico que haja a necessidade de conferência o responsável pelo almoxarifado vai solicitar o requisitante para sua conferência.
- Caso haja necessidade de cancelamento da **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra), o requisitante deverá informar imediatamente antes que a compra seja efetivada.
-

3.3. Cadastro de Fornecedor

O Departamento de Compras e Financeiro são responsáveis por criar, alterar ou inativar o cadastro de fornecedores no ERP.

3.4. RC (Requisição de Compra) ou SC (Solicitação de Compra)

A **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra) deverá ser criada incondicionalmente utilizando-se o sistema ERP, pela área solicitante do produto ou serviço, onde o requisitante deverá informar o código do item, a descrição completa com as particularidades ou especificações do material, bem ou serviço a ser adquirido/contratado, a quantidade a classificação contábil e o centro de custo.
Se houver necessidade das imagens para melhor esclarecimento do material solicitado o requisitante deverá anexar o arquivo em PDF na **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra).

O número da **SC** (Solicitação de Compra) é gerado automaticamente pelo sistema ERP sendo documento interno.

- **SC** (Solicitação de Compra) uma vez gerada deverá cumprir o fluxo de aprovação correspondente de sua área.
- **RC** (Requisição de Compra) são solicitadas pelo almoxarifado.
- **RC** (Requisição de Compra) / **SC** (Solicitação de Compra) será aprovada com base nas **CC** (Cotação de Compra) efetuadas.

3.5. Alçadas de Aprovação SC (Solicitação de Compra) / CC (Cotação de Compra)

- Presidente
- Diretor Financeiro
- Diretor de Patrimônio

3.6. Pedido de Compra

Documento do sistema ERP que formaliza o pedido de aquisição de insumos, bens ou contratação de serviços entre o Círculo Militar do Paraná e o fornecedor, onde constam todas as informações necessárias para finalização do pedido.

3.7. Alçadas de Aprovação do PC (Pedido de Compra)

As alçadas de aprovação de pedidos de compra seguem conforme o estatuto social do clube.

- Presidente
- Diretor Financeiro
- Diretor de Patrimônio

4. Regulamentação

O Departamento de Compras é o responsável por todo e qualquer processo de negociação comercial para aquisição de bens, mercadorias ou de serviços e, portanto, nenhum processo de aquisição será iniciado sem sua participação.

4.1. Cotação de Compras

Para atender às requisições que constam no ERP, o Comprador deverá de forma independente proceder à cotação do material ou serviço via internet ou via e-mail, anexando as cotações realizadas ao pedido. O formulário denominado “Cotação de Compras” deve ser utilizado diretamente no ERP ou as **CC** (Cotação de Compra) enviados via e-mail pelos fornecedores.

As cotações deverão obedecer ao critério estabelecido abaixo, considerando-se o valor total do Pedido de Compras.

- Valor total do pedido de compra => até um salário mínimo nacional (**Atual R$1.621,00**) = 1(Uma) cotação
- Valor total do pedido de compra => superior a um salário mínimo = 3 (três) cotações ou mais.

Excetua-se a esta regra:

- Fornecedores com contrato firmado de materiais e serviços serão gerados os **PC** (Pedido de Compra) automaticamente, desde que estavam dentro do prazo vigente.
- Materiais com histórico de compra nos últimos 30 dias dispensam processo de cotação, sendo

obrigatório informar no **PC** (Pedido de Compra) histórico da última compra efetuada.

4.2. Mapa Comparativo das Cotações e Negociações

O preenchimento de Mapa Comparativo é obrigatório, sempre que houver:

- Renovação de Contrato;
- Concorrência de Preço;

Deve-se ainda verificar se estão em acordo com o resultado conjunto dos seguintes aspectos:

- Preço do material, equipamento ou serviço proposto;
- Condições de pagamento,
- Qualidade e adequação do produto ou serviço à sua destinação.

Deve-se inserir justificativa na escolha do fornecedor sempre que o fornecedor escolhido não for o de menor preço.

4.3. Compras Emergenciais

Caracteriza-se emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente, como por exemplo: bombas quebradas, falta de material, ou qualquer outra situação que ocasione a parada do funcionamento do clube.

Nos casos de emergência, será necessário o envio prévio do e-mail para o responsável da área e Diretor Patrimônio, com a justificativa da situação que está sendo caracterizada como emergência, sendo anexada no processo de compras.

4.4. O Prazo Interno do Processo de Compras e Fornecedores:

Descrição	**Prioridade 1**	**Prioridade 2**	**Prioridade 3**	**Prioridade 4**
Processos	**Normais**	**Urgência**	**Emergência**	**Contrato de Prestação de Serviços e Materiais**
Prazo de Atendimento	**5 Dias úteis**	**48 h**	**24 h**	**Até 30 dias úteis**
Prazo de Entrega dos Materiais e Serviços	**A Definir com o Fornecedor.**			

4.4.1. Para RC (Requisição de Compra) / CC (Cotação de Compra)

Materiais específicos: é obrigatório anexar especificação do produto a ser adquirido (imagens, referências, fabricantes);

Serviços: é obrigatório anexar as informações do serviço a ser prestado.

Da confecção e renovação de Contratos.
O Departamento de Compras deverá solicitar os contratos para as áreas ou direto ao fornecedor, sendo que deverá ser encaminhado para análise do Jurídico para confecção ou renovação de contrato firmado com fornecedor.
É exigida a formalização de contrato para compras de materiais e prestação de serviços que tenham as características descritas abaixo:

- Execução e acompanhamento de obras;
- Manutenção regulares, com a presença contínua nas instalações da empresa;
- Serviços de terceiros;
- Aquisição de materiais com comodato;
- Contrato de locação com duração acima de 12 meses, independentemente do valor.
- Materiais com valores negociados por 12 meses.
- Contrato de prestação de serviço que demanda aquisição de material a compra será feita pelo clube.

4.5. Conduta do Contratante

- Ao final do processo, os concorrentes deverão receber retorno sobre sua finalidade, mesmo quando a resposta for a opção por outro fornecedor;

4.6. Cancelamento de PC (Pedido de Compra)

Para que um **PC** (Pedido de Compra) recebido e aprovado pelo fornecedor seja cancelado pela área de compras, o requisitante deve enviar e-mail justificando o cancelamento, com aprovação do diretor de área. Sem esta documentação o departamento de compras não poderá cancelar o pedido.

A Política de Compras foi elaborado para facilitar a organização dos processos e trazer resultados positivos para o clube.

A política contempla ações dos processos de compras de materiais e serviços que serão revistas sempre que houver necessidade.

Salientamos que todos os processos são despachados conforme a agenda dos Diretores e Presidente, desta forma, podem ocorrer divergências em alguns prazos.

Curitiba, 02 de Setembro de 2026.

Luciane Vitalino Pereira
Supervisora de Compras

gov.br
Documento assinado digitalmente
CELSO ANDRE MOREIRA DA ROCHA
Data: 17/09/2026 09:36:04-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Celso Andre Moreira da Rocha
Diretor de Patrimônio

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARCO ANTONIO RAMOS
Data: 15/09/2026 12:58:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marco Antonio Ramos – Cel
Presidente do CMP