



|                                                                                   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Tipo:</b> Procedimentos Corporativos                                           | <b>Versão:</b> 2.0             |
| <b>Responsável:</b> CEO                                                           | <b>Vigência:</b> Indeterminado |
| <b>Grau de Confiabilidade:</b> Público                                            | <b>Publicação:</b> 01/05/2026  |
| <b>PO.001 - Procedimento de Solicitação e Ordem de compras de bens e serviços</b> |                                |

## 1. OBJETIVO

Estabelecer, de forma integrada e otimizada, os procedimentos para solicitação, contratação, aquisição de bens e serviços e autorização de pagamentos no âmbito da Confederação Brasileira de Remo (CBR), garantindo conformidade, transparência, eficiência administrativa e controle orçamentário.

## 2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores, dirigentes, conselheiros, comissões e prestadores de serviços que participem direta ou indiretamente dos processos de compras, contratações e pagamentos da CBR.

## 3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 3.1 Gestor de Projeto

- Acompanhar a execução;
- Preencher os formulários com as requisições de compras e autorizar a contratação de bens e serviços;
- Realizar o ateste do recebimento do bem ou da prestação do serviço.

### 3.2 Área Administrativa Contratante (Compras, RH, Viagens ou equivalente):

- Instruir e conduzir os processos de aquisição e contratação;
- Garantir a regularidade e completude da documentação (cotações, certidões de regularidade do fornecedor, contratos, ordens de compras ou de serviços, formulário de autorização de pagamento, nota fiscal, boleto bancário, outro);
- Cumprimento dos prazos aqui estabelecidos;
- Preencher formalmente o formulário de autorização de pagamento.

### 3.3 Área de Prestação de Contas

- Conferir a conformidade documental e procedimental;
- Validar centro de custo, natureza da despesa e tipo de recurso;
- Verificar aderência às políticas internas da CBR.

### 3.4 Financeiro (orçamento e tesouraria)

- Verificar a existência de dotação orçamentária;
- Validar centro de custo, natureza da despesa e tipo de recurso.
- Executar a programação financeira;
- Processar os pagamentos após todas as aprovações normativas.

### 3.5 Diretoria Geral

- Supervisionar os processos;
- Autorizar atos dentro das competências delegadas pela matriz de alçadas;
- Submeter matérias relevantes aos poderes estatutários competentes, quando aplicável.

A POL.001 – Política de Matriz de Alçadas para Aprovação, define quem são os responsáveis pela aprovação da solicitação de compras e serviços e autorização de compras.





#### 4. DEFINIÇÕES

- **Agentes envolvidos nas atividades da CBR:** funcionários, estagiários, aprendizes, dirigentes, membros dos conselhos e autônomos contratados.
- **Ateste:** data do ateste, no formato dd/mm/aaaa e assinatura do agente (funcionário) da CBR que atestou a execução do serviço ou a entrega do item/bem adquirido.
- **Descrição dos produtos/serviços:** descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados.
- **Documento hábil para o pagamento ou documentação de comprovação da despesa:** documentação que comprova os atos e fatos que originaram o pagamento como: Nota Fiscal (NF), Cupom Fiscal (CP), Recibo, Fatura e Boleto Bancário. Toda Nota Fiscal deverá ser acompanhada dos dados bancários para processamento do pagamento.
- **Fornecedores:** toda pessoa jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços de pessoa jurídica;
- **Pagamento:** Transferência ou entrega de numerário ao credor da CBR, extinguindo o débito ou obrigação.
- **Programação Financeira:** atividade relativa ao gerenciamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de pagamento (desembolso) e o estabelecimento do fluxo de caixa;
- **Tipo de Recurso:** São os diversos tipos de receitas que financiam as despesas da CBR, podendo ser recursos oriundos da LEI nº 13.756/2018 (Lei das Loterias Federais), de convênios, de atividades da CBR e/ou outros instrumentos.

#### 5. PROCEDIMENTOS

##### ➤ Requisição de Compras e Contratações

A **Política de Compras** do Comitê Olímpico Brasileiro (COB) e do Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB), são os documentos internos que especificam as regras e requisitos para aquisição e contratação de bens e serviços, sendo estes os documentos de referência para os processos. Portanto, o procedimento de ordem de compras de bens e serviços é regulado por estas **Políticas de compras**.

##### a. Solicitação de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica:

O processo de solicitação terá início quando a **área solicitante** encaminhar o FORM.001 - Solicitação de Compras de bens e Serviços para a área de Compras. O FORM.001 - Solicitação de Compras de bens e Serviços deverá estar devidamente preenchido e assinado.

O processo de solicitação de compras terá etapas diferentes, dependendo do recurso financeiro que será utilizado para a execução da aquisição do bem ou serviço.

Quando forem realizadas solicitações com recursos financeiros do CPB, o processo de solicitação de compras encerrar-se-á quando tivermos a cotação de três ou mais empresas habilitadas e a escolha de um fornecedor com o menor preço. Este preço servirá como referência para a estruturação do Projeto final a ser encaminhado para a aprovação do CPB. Caso o projeto seja aprovado, esta solicitação será aproveitada para que na execução do projeto o setor solicitante e o setor de compras ou viagens continuem o processo de requisição, validando a solicitação e preenchendo o FORM.002 - Ordem de compras.





Para todas as demais fontes de recursos, o processo de solicitação de compras encerrar-se-á com quando tivermos a cotação de três ou mais empresas habilitadas e a escolha de um fornecedor com o menor preço.

Em ambos os casos, ao encaminhar a solicitação de Compras ou Serviços é necessário especificar de forma clara e concisa o produto ou serviço e a justificativa da solicitação (motivação do processo de aquisição e contratação), quando necessário através de um TR (Termo de referência); informar também o prazo de entrega, local, estimativa de preço e alguma outra informação que estabeleça condições relativas à aquisição ou à prestação de serviço pretendida. Portanto, cabe à **área solicitante** utilizar a estimativa de preço do produto ou serviço solicitado, que foi feita no planejamento orçamentário no início de cada ano, a fim de preenchimento adequado da solicitação.

O solicitante poderá ser o Gestor do Projeto ou um colaborador da área de Gestão de projetos, desde que orientado pelo Gestor do Projeto.

A partir deste ponto, há diferentes etapas, dependendo do tipo de recurso utilizado:

#### **a.1. Para projetos CPB:**

Com a antecedência mínima de 70 dias antes da data de início de execução de um projeto (data em que o projeto tem início), o gestor do Projeto deve iniciar a etapa de Solicitação de compras, para todos os itens que fazem parte do Projeto.

Cabe ao gestor iniciar o processo, com o preenchimento dos FORM.001 – Solicitação de Compras. Após o preenchimento da solicitação, esta deverá ser aprovada/assinada pelo Solicitante e Gestor do Projeto.

- O FORM.001 - Solicitação de Compras de bens ou Serviços irá requerer as assinaturas digital dos: Solicitante e do Gestor do Projeto, quando o Solicitante e o Gestor do Projeto forem o mesmo, basta a assinatura do formulário, no campo do Gestor.

#### **a.2. Para projetos COB e demais recursos:**

Para recursos disponibilizados pelo COB, com uma antecedência mínima de 50 dias antes do início do evento (ou seja, 20 dias antes do início da execução do Projeto), o setor financeiro junto com o Gestor do Projeto deverá efetuar uma revisão do projeto, atualizando valores ou itens a serem contratados. Esta atualização deve ser incluída no SIGEF pelo setor financeiro, pelo menos 5 dias antes da data de início da execução do Projeto, a fim de que a nova proposta possa ser avaliada e aprovada pelo responsável do COB, antes do início de execução dele.

Após a aprovação do projeto no sistema pelo COB ou pela entidade cedente de recursos, na data indicada como inicial para execução do Projeto (30 dias antes do início da atividade ou evento), o gestor de projetos irá efetuar as seguintes atividades:

Cabe ao gestor iniciar o processo, com o preenchimento dos FORM.001 – Solicitação de Compras. Após o preenchimento da solicitação, esta deverá ser aprovada/assinada pelo Solicitante, Gestor do Projeto e pela área de orçamento, seguida dos Aprovadores Finais, conforme matriz de alçadas para aprovação.

- O FORM.001 - Solicitação de Compras de bens ou Serviços irá requerer as assinaturas presenciais dos: Solicitante, Gestor do Projeto, orçamento, e Aprovador Final. No caso dos formulários, quando o Solicitante e o Gestor do Projeto forem o mesmo, basta a assinatura do formulário no campo do Gestor.

A solicitação via FORM.001 - Solicitação de Compras de bens ou serviços deverá ser verificada e aprovada pela área de orçamento para verificação dos saldos orçamentários do Projeto

No caso da solicitação via FORM.001 - Solicitação de Compras de bens ou Serviços e da impossibilidade de assinatura de Aprovação Final de forma eletrônica, a aprovação poderá ser dada por e-mail, a ser anexado ao FORM.001 - Solicitação de Compras de bens ou Serviços, que





deverá ser regularizado posteriormente. Neste caso, deve-se atentar para que as informações da Solicitação estejam descritas no corpo do e-mail. A regularização do processo de compras caberá à área de Prestação de Contas.

As etapas da verificação do orçamento e de aprovação final do FORM.001 - Solicitação de Compras ou Serviços, devem ocorrer em até 2 (dois) dias úteis. Uma vez aprovada a Solicitação de compras, o processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços será realizada pela área de Compras. Esta etapa de execução deve ocorrer em conformidade com a Política de Compras do COB.

À área de Compras compete a orientação para o correto preenchimento da solicitação de compras pelo solicitante, e o recebimento da solicitação via FORM.001 - Solicitação de Compras de Bens ou Serviços, já aprovado pela alçada competente.

b. Execução da Solicitação de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica:

**b.1. Para projetos CPB:**

Após recepcionar e conferir o correto preenchimento da solicitação, a área de compras irá realizar a Cotação de Preços, procedendo de acordo com a Política de compras do CPB.

O gestor do Projeto deve aprovar todas as cotações realizadas por compras, a fim de que elas sejam incluídas na documentação final a ser encaminhada ao CPB para aprovação da execução do Projeto.

Quando todas as solicitações de compras de um projeto forem atendidas, a área de gestão de projetos estará apta a montar o projeto final para apresentação e aguardo de aprovação por parte do CPB.

É de responsabilidade da área de compras verificar a regularidade do fornecedor, com pesquisa de CNPJ (o CNPJ deverá estar ativo e com o CNAE compatível com o objeto, para todas as cotações do processo de compra) e consulta das Certidões Negativas (CNDs) dos fornecedores, sendo obrigatório o anexo das CNDs válidas nos casos de compras via processo seletivo padrão.

Os setores contratantes e o gestor do Projeto, tem um prazo máximo de até 50 dias antes do início do Projeto para ter todas as cotações prontas e o Projeto preparado para ser disponibilizado para avaliação e aprovação do CPB.

O CPB tem um prazo de 20 dias para aprovar a versão final do projeto. Após o CPB aprovar o Projeto encaminhado pela CBR com todas as cotações de preços dos itens a serem contratados, deve-se aguardar a data de início da vigência do Projeto, para que seja iniciada a execução do Projeto. A vigência de um projeto comumente inicia-se 30 dias antes da data do início do evento ao qual o projeto se refere.

**b.2. Para projetos COB e demais recursos:**

Após recepcionar e conferir o correto preenchimento da solicitação de compras, a área de compras irá iniciar o processo de compras, realizando a Cotação de Preços, verificando qual a natureza do objeto, para definição da modalidade de compra, considerando a Política de Compras do COB.

Recebidas as cotações dos fornecedores e definido o menor valor, a área de Compras irá verificar se o valor cotado e o valor orçado na requisição de compras são compatíveis.

Caso o valor cotado seja maior do que o orçado na solicitação de compras, a área de compras deverá preencher o FORM.002 - Ordem de compras e encaminhar para o solicitante, a fim de que ele aprove a contratação pelo novo valor cotado junto ao Gestor do Projeto e a área de orçamento. Neste momento, a área de orçamento deverá verificar se há necessidade de realocação dos valores solicitados em cada projeto, para poder atender ao novo valor cotado pela área de compras, conforme política de execução de orçamento da CBR. Este ajuste orçamentário deverá ser solicitado ao Gestor do Projeto.





Após feitas as propostas de remanejamento no projeto, o responsável pelo setor financeiro da CBR deve encaminhá-la ao Gestor da CBR no COB ou à entidade que está cedendo recursos para a execução do Projeto e aguardar pela aprovação.

Caso o valor cotado seja menor/igual ao valor orçado, a área de compras deverá preencher o FORM.002 - Ordem de compras e dará prosseguimento à contratação (não há necessidade de nova aprovação da ordem de compras, uma vez que o valor não ultrapassou o valor previsto na Solicitação de compras),

c. Ordem de compras para Aquisição de Bens e Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica:

**c.1. Para projetos CPB:**

Após o CPB provar o Projeto, pelo menos com 30 dias antes do início do evento, definir a sua data de vigência e autorizar o início da sua execução, a área de compras deverá seguir com a contratação dos serviços cotados previamente.

O gestor do Projeto deverá preencher o FORM.002 - Ordem de compras, de acordo com os valores apresentados nos processos de cotação e que fazem parte do Projeto encaminhado ao CPB.

Ao receber a Ordem de compras com as aprovações correspondentes, a área de compras passa a seguir o mesmo procedimento que segue para as demandas das ordens de compras dos demais tipos de recursos financeiros (COB e demais).

**c.2 – Para projetos COB**

A seguir, conforme o valor final e modalidade da aquisição ou contratação, a área de compras deve emitir e encaminhar a Ordem de Compras ou Serviços (documento físico) ou o Contrato (documento físico), para assinatura de:

Empresa fornecedora, vencedora do processo seletivo:

- Ordem de Compras ou Serviços – de acordo no documento ou por e-mail;
- Contrato – assinar.

É de responsabilidade da área de compras verificar a regularidade do fornecedor, com pesquisa de CNPJ (o CNPJ deverá estar ativo e com o CNAE compatível com o objeto, para todas as cotações do processo de compra) e consulta das Certidões Negativas (CNDs) dos fornecedores, sendo obrigatório o anexo das CNDs válidas nos casos de compras via processo seletivo padrão. Após o de acordo na Ordem de Compras de bens ou Serviços ou assinatura do Contrato, a área de Compras informará a área solicitante; e, a empresa fornecedora que esta poderá providenciar as entregas ou a execução dos serviços.

A POL.001 – Política de Matriz de Alçadas para Aprovação, define quem são os responsáveis pela aprovação da ordem de compras e contratos.

Após o fornecimento e/ou a execução das solicitações via Ordem de Compras de bens e Serviços (que não envolvam parcelas Contratuais ou de Serviços Contínuos), a área de Compras deverá solicitar e receber a Nota Fiscal e encaminhar à área solicitante para ateste. À área solicitante cabe o acompanhamento da execução da solicitação, culminando na entrega do bem ou execução do serviço, atestando a Nota Fiscal ou outro documento hábil para o pagamento, quando requerido pela área de Compras. Após finalização do processo de aquisição de bens ou contratação de serviços, a área de Compras deverá executar o processo PO.002 - Autorização de Pagamento.

