Manual de Compras, Contratos e Gestão de Patrimônio da CBTM

FICHA TÉCNICA:

PROCEDIMENTO	Data da 1ª Versão: 28/06/2017		
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATOS E GESTÃO DE PATRIMÔNIO DA CBTM	Identificação do Procedimento: Manual de Gestão e Compras da CBTM		
	Revisão: 04	Data: 12/08/2021	Por: Paulo Eduardo
	Elaborado por: Paulo Eduardo		

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

VERSÃO	DATA DE APROVAÇÃO	PÁGINAS REVISADAS	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
00	28/06/2017	TODAS	EMISSÃO INICIAL
01	01/01/2018	TODAS	Ajustes para adequar ao novo Regulamento de Aquisição e compras do CPB
02	17/07/2018	TODAS	Ajuste do Prazo para envio do pedido de empenho para a GAFI
03	02/01/2021	TODAS	Atualização e revisão completa do instrumento, com consolidação de documentação acessória.
04	12/08/2021	TODAS	Atualização do modelo da minuta de contrato, ajuste na tabela de valores, identificação das planilhas-modelo e conversão de imagens para texto editável.
05			

Confederação Brasileira de Tênis de Mesa

Rua Henrique de Novaes, 190 - Botafogo
Rio de Janeiro - RJ - Brasil
CEP 22281-050

+55 21 2579-0650
cbtm@cbtm.org.br
www.cbtm.org.br

Sumário

INTRODUÇÃO 4
1. DA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS 6
1.1. DA REQUISIÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE 7
1.2. DO PROCESSO DE COMPRA 8
1.2.1. Cotação 9
1.2.2. Processo com Dispensa de Licitação 10
1.2.3. Processo de Compra por Licitação 10
1.2.5. Compra por Inexigibilidade 13
1.2.6. Divulgação de Abertura de Processo de seleção 14
1.3. DO CADASTRO DE FORNECEDORES 18
2. DA FORMALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO 20
2.1. DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO 20
2.2. DA GESTÃO DO CONTRATO 21
2.2.1. Relatório dos Prestadores de Serviços 23
2.2.2. Recebimento e Controle da Chegada de Bens 24
2.3. DA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS 25
3. DO CONTROLE PATRIMONIAL 28
3.1. DO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES 28
3.2. DO CONTROLE DOS BENS ADQUIRIDOS 33
3.3. DO CONTROLE DE NOTAS FISCAIS E GARANTIAS DE BENS E SERVIÇOS 34
3.4. DO CONTROLE DA LOCALIZAÇÃO DE BENS E RESPONSABILIDADE 34
3.5. DAS NORMAS DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DA CBTM 36
3.6. DO CONTROLE DE ESTOQUE 38
3.7. DO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS OU PROJETOS OFICIAIS DA CBTM 38

3.8. DOS CRITÉRIOS PARA BAIXA DE BENS 39
3.9. DO SUPRIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO 41
3.10. DO CONTROLE DE NOTAS FISCAIS E GARANTIAS DE BENS E SERVIÇOS 48
ANEXO I – TABELA-RESUMO SOBRE FORMAS DE CONTRATAÇÃO, CONFORME TIPOLOGIA DA DESPESA 49
ANEXO II – MODELO DE NOTA DE EMPENHO 51
ANEXO III – MODELO DE MINUTA DE CONTRATO 52
ANEXO IV – MODELO DE ORDEM DE PAGAMENTO 60
ANEXO V – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) DE PRESTADORES DE SERVIÇOS 62
ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE CAUTELA DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS DA CBTM 64
ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO 65
ANEXO VIII – MODELO DE NOTA OFICIAL PARA COMUNICAR O GESTOR DO CONTRATO CELEBRADO 67
ANEXO IX – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS 68

INTRODUÇÃO

A forma correta de aquisição de bem e contratações de serviços, bem como a gestão do patrimônio associado à CBTM, estão descritos neste manual, que deve ser observado de modo rigoroso com vistas a mitigação de falhas e à padronização de processos internos.

Neste documento constam as informações, os fluxos e as documentações necessárias para o adequado processo de planejamento e controle. Os prazos previstos para conclusão de ações após o envio de todas as informações e documentos imprescindíveis para o andamento e conclusão dos processos.

A excelência nestes mecanismos é mandatória para que a entidade tenha uma boa prática de uso e comprovação do fluxo da verba recebida pelos órgãos concedentes e tenha suas prestações de contas aprovadas, já que o suporte financeiro oriundo da Lei nº 10.264/2001, conhecida como Lei Agnelo/Piva ou Lei das Loterias, a qual a CBTM é financiada, é tratado como recurso público e, portanto, deve observar a legislação dos Manuais de Compras dos Órgãos Concedentes e os processos e procedimentos emanados pelos órgãos de controle.

São documentos que fazem parte deste Manual de Compras, Contratos e Gestão de Patrimônio os seguintes:

- O **Manual de Compras** do Comitê Olímpico do Brasil: publicado em 24/02/2021, com vigência até 24/02/2023.

- A Política de Descentralização de Recursos do Comitê Olímpico do Brasil: publicado em 27/11/2019.
- A Resolução 003/2018 que institui o **Regulamento de Gestão, Execução e Controle dos Convênios** de Repasses dos Recursos financeiros oriundos da Lei nº 9.615/98 do Comitê Paralímpico Brasileiro: publicada em 22/11/2018.

Na estrutura organizacional da CBTM, o departamento responsável por tramitar todo o fluxo de Compras, Gestão de Contratos e Gestão de Patrimônio está subordinado à Gerência Administrativa-Financeira, respondendo diretamente a esta. É neste setor que este Manual tem lugar, de modo a garantir o correto procedimento, a assertividade e a economicidade.

1. DA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

O fluxo regular de um processo de aquisição de bens e contratações de serviços tem início pela Área Demandante, com subsequente aprovação da Área Administrativa-Financeira até efetivamente chegar no Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio.

Os prazos previstos para conclusão de processos após o envio de todas as informações e documentos imprescindíveis para o andamento e conclusão do processo, com objetivo de definir as informações e documentos que a Área Demandante de uma aquisição ou contratação de serviço precisa transmitir à Área de Compras, como motivação, descrição detalhada da demanda, quantitativo, estimativa de preços, além da antecedência que estas informações precisam ser difundidas, para que haja tempo hábil para realização do processo de aquisição/contratação, atendendo a legislação específica e os normativos dos órgãos de controle.

Independentemente do tipo de recurso a ser utilizado para a aquisição ou contratação de serviço, este normativo deverá ser igualmente respeitado. Portanto, deve-se observar a racionalização e o bom uso dos recursos, com foco na atividade finalística da entidade. Toda contratação deverá ser realizada com a empresa que apresentou a proposta mais vantajosa para determinado bem ou serviço.

1.1. DA REQUISIÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE

A Área Demandante de uma aquisição ou contratação de serviço precisa transmitir ao setor de Compras a informação completa e detalhada de sua necessidade somente depois de ter aprovada a solicitação pela Gerência Administrativa-Financeira e pela Diretoria, conforme preenchimento da planilha “Plano de Trabalho” padrão.

A Área Demandante deverá realizar a Cotação Prévia, apresentando, no mínimo, 05 (cinco) fornecedores para cada item de despesa solicitado. A Cotação Prévia deverá vir acompanhada de detalhamento, com o quantitativo (medida) correta, o valor unitário, o valor total, a data de último contato com a empresa e a forma de contato com estas. Esta apresentação será a sinalização para que o Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio possa, posteriormente, realizar as cotações oficiais relacionadas com o processo formal de compras.

O preenchimento com o detalhamento e descrição de cada item é obrigatório, de acordo com a planilha do “Plano de Trabalho” relativo ao projeto. A Área Demandante deverá, por fim, e se aplicável, indicar formatação, cores, layout e demais necessidades, o mais claro e consistente possível. Caso não identifique ao menos 05 (cinco) fornecedores, deverá vir acompanhado de adequada justificativa. A Área Demandante poderá sugerir o melhor formato de contratação, caso entenda pertinente.

É de responsabilidade da Área Demandante a inserção do projeto e o empenho nos sistemas específicos dos órgãos de controle, nos prazos estabelecidos por cada um deles e após as aprovações internas, conforme o Regimento Interno da CBTM. Cabe à Gerência Administrativa-Financeira a correta classificação da despesa e a locação no

Centro de Custo correto. Somente após esta etapa é que a Área Demandante encaminha o processo para o Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio formalizar as propostas e realizar os trâmites subsequentes.

A assertividade e celeridade do processo de compra será tão bom quanto a correta e precisa descrição do bem/serviço a ser contratado, assim como a justificativa informando a motivação desta necessidade.

1.2. DO PROCESSO DE COMPRA

A verificação da proposta mais vantajosa será feita por Processo de Seleção, que poderá ser **cotação (processo de compra direta)** ou **licitação (processo de seleção completo)**. Esta escolha será precedida por adequado processo de planejamento, com motivação, identificação da demanda real a ser atendida, e com identificação detalhada acompanhada de estimativa adequada de preços do objeto/serviço a ser contratado.

O processo de seleção que deverá ser realizado dependerá do valor que será gasto para esta contratação, considerando todo o período do contrato, inclusive possíveis renovações. Trata-se de uma decisão do Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio em conjunto com a Gerência Administrativa-Financeira, baseado no “Plano de Trabalho” apresentado e a “Cotação Prévia”.

O “Plano de Trabalho” com a “Cotação Prévia” será a base para que o Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio realize o processo, tendo prazo de até 10 (dez) dias úteis para obter os orçamentos e apresentar para a Área Demandante,

podendo ser prorrogado mediante justificativa comprovando a falta de interesse dos fornecedores ou outros.

1.2.1. Cotação

Deverá ser composto de no mínimo 03 (três) propostas formais “A/C da Confederação Brasileira de Tênis de Mesa”, datadas, assinadas, em papel timbrado do fornecedor, contendo todos os dados cadastrais do proponente (Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail etc.). O processo é executado exclusivamente no Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio, com base nos fornecedores indicados pela Área Demandante, bem como outros que o Departamento entender pertinente, desde que atenda os critérios de qualidade especificados pela Área Demandante.

Os orçamentos enviados deverão ser formais e enviados por e-mail para compras@cbtm.org.br, contendo as necessidades abaixo:

a) Papel timbrado do fornecedor

b) CNPJ

c) Endereço

d) A/C da Confederação Brasileira de Tênis de Mesa

e) Data de envio

f) Validade

A diferença entre o menor e o maior preço, preferencialmente, não deverá ser superior a 100%, visando descartar valores muito acima, quanto descartar eventuais preços muito baixos, que podem indicar, futuramente, incapacidade de execução do prestador de serviços ou de qualidade do produto.

1.2.2. Processo com Dispensa de Licitação

Caso o menor valor da Cotação atenda aos requisitos dos órgãos de controle (vide Anexo I), é possível prosseguir com o processo por “Compra Direta”, com Dispensa de Licitação, com 03 (três) orçamentos e realizando o contrato com aquele Prestador de Serviço ou Fornecedor que oferecer o Menor Preço Unitário do(s) item(ns).

1.2.3. Processo de Compra por Licitação

A licitação é a modalidade de concorrência aberta, que deverá ser executada caso o menor valor da Cotação ultrapasse os limites estabelecidos no Anexo I, considerando todo o período estimado do contrato, inclusive possíveis renovações. Nestas circunstâncias, o processo de Cotação serve para referenciar o “Preço Médio” ou “Menor Preço” do Termo de Licitação (Estimativa de Preço da Licitação). O processo de descrição, justificativa e a cotação servirão de referência para a redação da Minuta do Edital de Licitação, conforme modelo do Plano de Trabalho.

Para tanto, o Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio deverá questionar a Área Demandante para verificar se a compra possui sensibilidade técnica e

para confirmar a minuta do edital, buscando, preferencialmente, promover a Licitação por Menor Preço, por meio de Pregão Eletrônico. Em caso de Licitação por Técnica e Preço, ou outra modalidade, a produção do edital deverá ser de responsabilidade da Área Demandante, com subsequente validação do Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio e do Jurídico da entidade.

O Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio irá designar a Comissão de Licitação, que terá a atribuição de divulgação, elaboração do edital, julgamento das propostas, formalização da ata, responder recursos impostos e encaminhamento do processo para homologação da autoridade competente.

As modalidades de licitação exigidas para cada processo de compra, será definida pelo Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio de acordo com a natureza da aquisição/contratação e da Estimativa de Preços, conforme especificado nos subitens a seguir.

1.2.3.1. Modalidade de Licitação: Convite

A licitação somente poderá ser feita nesta modalidade caso a aquisição/contratação seja customizada, ou seja, caso NÃO seja de bens e serviços comuns e usuais no mercado.

Trata-se de uma modalidade de licitação simplificada, em que deverão ser convidados interessados do ramo pertinente ao seu objeto, para que se obtenha o mínimo de 03 (três) propostas válidas. O Anexo I apresenta as faixas de valores e condicionantes para este tipo de processo, bem como os prazos para abertura da licitação, de acordo com cada fonte de pagamento.

É uma modalidade que está sendo pouco utilizada e já não consta mais na última versão do Manual de Compras do COB, assim como na nova Lei das Licitações e Contratos Administrativos - Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021. Dessa forma, mesmo que os valores estejam dentro da possibilidade de realizar na modalidade Convite, é preferível que nos casos de aquisições/contratações de bens e serviços não comuns seja realizada a contratação na modalidade Concorrência

1.2.3.2. Modalidade de Licitação: Concorrência

A licitação somente poderá ser feita nesta modalidade caso seja contratação de obras ou serviços de engenharia ou a aquisição/contratação seja customizada, ou seja, caso NÃO seja de bens e serviços comuns e usuais no mercado. É uma modalidade na qual será admitida participação de qualquer interessado que, na fase inicial de habilitação, comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no instrumento convocatório para a execução de seu objeto. O Anexo I apresenta as faixas de valores e condicionantes para este tipo de processo, bem como os prazos para abertura da licitação, de acordo com cada fonte de pagamento.

1.2.3.3. Modalidade de Licitação: Pregão

Modalidade de aquisição de bens e serviços, realizada com a utilização de recursos de tecnologia da informação, no qual a disputa final pelo fornecimento é feita por meio de lances. Deverá ser utilizado para a aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais no mercado. É vedada sua utilização para a contratação de obras e serviços de engenharia. O Anexo I apresenta

as faixas de valores e condicionantes para este tipo de processo, bem como os prazos para abertura da licitação, de acordo com cada fonte de pagamento.

1.2.4. Compra por Pronta Entrega / Despesas de Contingência

A aquisição por “Pronta Entrega” é feita exclusivamente com recurso de adiantamento, na realização ou participação em eventos, ou por recurso de pronto pagamento (Caixa Pequeno), dentro dos limites estabelecidos e rubricas nos normativos dos órgãos controladores. A contratação deverá ser feita através de envio de Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, conforme modelo presente no Anexo II e só poderá ser realizado após o “De Acordo” da empresa prestadora do serviço ou fornecedor.

1.2.5. Compra por Inexigibilidade

A contratação poderá ser realizada por Inexigibilidade quando houver inviabilidade de competição, em especial:

i. na aquisição de materiais, serviços, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;

ii. para a contratação de serviços de natureza singular, com empresas de notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade decorre de desempenho anterior, cujo estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto singular a ser contratado;

iii. na aquisição de equipamentos, serviços ou materiais esportivos, quando reconhecidos e homologados como oficiais em competições internacionais, de acordo com indicação da Federação Internacional da respectiva modalidade ou do Comitê Organizador da respectiva competição, desde que o referido Comitê Organizador não seja a própria entidade compradora;

iv. em contratações realizadas junto aos Comitês Organizadores de competições internacionais de que participem atletas brasileiros;

v. nas contratações de serviço nacional ou internacional de acomodação em alojamentos, centros de treinamento e/ou hotéis indicados pela organizadora da competição ou treinamento, independentemente de seu valor, desde que não seja a própria instituição interessada;

vi. as hipóteses de inexigibilidade são obrigatoriamente justificadas pela área funcional solicitante, inclusive quanto ao preço, através de documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 2 (dois) anos anterior e/ou tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso, devendo ser ratificadas por parecer da área Jurídica da CBTM.

1.2.6. Divulgação de Abertura de Processo de seleção

O Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio deve manter organizada uma lista ampla de fornecedores, estruturada por tipo de Bem ou Serviço, contendo o contato de fornecedores que já venderam ou prestaram serviço para a CBTM para aquele objeto e que atenderam de forma satisfatória os interesses da entidade.

Além desses fornecedores já contratados anteriormente, constantemente se deve estabelecer relações com outros fornecedores, de modo proativo (buscando qualificação das entregas) ou reativo (armazenando abordagens comerciais de potenciais fornecedores interessados). Todas devem ser agrupadas em um banco de dados único.

Utilizando esta relação supracitada, contendo fornecedores que prestaram bons serviços para a CBTM e potenciais novos fornecedores, o setor de Compras busca realizar uma ampla divulgação do certame, da seguinte forma:

Nos casos de cotação, é enviado um e-mail para o mínimo de 03 (três) fornecedores da lista que atuam no ramo do Bem ou Serviço a ser contratado, tentando ao máximo variar os fornecedores contatados, contendo informações como estas descritas abaixo:

> Prezado Fornecedor
>
> A Confederação Brasileira de Tênis de Mesa - CBTM, inscrita no CNPJ sob o número 30.482.319/0001-61 tem o interesse na aquisição de [Detalhar Bem ou Serviço a ser contratado].
>
> Caso tenha interesse, por gentileza, peço que envie uma proposta formal, em papel timbrando, A/C da Confederação Brasileira de Tênis de Mesa, contendo CNPJ, data, assinatura e com validade mínima de 60 dias.

Quando se trata de licitação, a divulgação é ampliada e ocorre das seguintes maneiras, de forma conjunta:

a) Divulgação no site da CBTM em ambiente específico de licitações, devendo constar o resumo do objeto ou serviço a ser adquirido, data de

realização, valor estimado, bem como a indicação do endereço eletrônico em que poderá ser consultada ou obtida a íntegra do instrumento convocatório;

b) Publicação no Diário Oficial da União (DOU), conforme exemplo abaixo:

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 3

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2021
3ª Chamada

A Confederação Brasileira de Tênis de Mesa - CBTM torna público que realizará a terceira chamada da licitação Nº 003/2021 - Modalidade: Pregão Eletrônico Tipo: Menor Preço Objeto: Registro de Preços visando a contratação de pessoa jurídica, para o fornecimento de forma futura ou entrega parcelada de Notebooks, necessários à execução das tarefas operacionais demandadas pelos usuários da CBTM Data da sessão: 24/06/2021 Horário: 11:00 h. Estimativa de Preço: O valor estimado para esta contratação é de R$34.800,00 (Trinta e quatro mil e oitocentos reais). O edital completo poderá ser encontrado nos endereços eletrônicos www.cbtm.org.br e www.bbmnetlicitacoes.com.br Contato: licitacao@cbtm.org.br.

c) Envio de e-mail para os fornecedores que atuam no ramo do Bem ou Serviço a ser contratado, contendo o Aviso de Licitação e/ou Edital.

1.2.6.1. Prazos para Conclusão dos Certames

Após o recebimento do Plano de Trabalho com a Requisição de Material e Serviço pela Área Demandante, contendo a Cotação Prévia, apresentando, no mínimo, 05 (cinco) fornecedores para cada item de despesa solicitado, com o detalhamento da descrição de cada item e se aplicável, indicar formatação, cores, layout e demais necessidades, o mais claro e consistente possível, o Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio tem a previsão para a conclusão do processo de compras conforme segue:

ETAPA	PRAZO DA ETAPA*	SOMATÓRIO TOTAL DE PRAZO*
Realização de Cotação, visando a estimativa de preços	10 dias úteis	10
Elaboração do Edital, Termo de Referência, Minuta do Contrato, Modelo de Proposta e demais anexos pertinentes a cada modalidade	10 dias úteis	20
Apreciação da minuta do Edital pelo Jurídico visando posicionamento (em conformidade com a legislação vigente e se atendeu todas as formalidades essenciais quanto a estrutura e informações prestadas para as empresas concorrentes, bem como os requisitos para escolha da empresa vencedora)	5 dias úteis	25
A partir da publicação do aviso no DOU, deverão ser contados os prazos para abertura das propostas, que varia de acordo com a modalidade de licitação	8 a 30 dias úteis	32 a 55 dias úteis

Prazo de recursos aos licitantes até homologação, passando por 5 etapas possíveis de 5 dias úteis cada: i. Formalização de recurso pelo licitante, a contar da intimação; ii. Após interposto, para que os demais licitantes possam impugná-lo; iii. Contado do recebimento do recurso, para que à autoridade superior profira a decisão, caso o recorrente não reconsidere a sua decisão; iv. Parecer Jurídico atestando que a CBTM se encontra apta a prosseguir no procedimento de contratação com a consequente homologação do resultado do Pregão e posterior assinatura de contrato com a empresa vencedora; v. Assinatura de Homologação do resultado do Pregão pelo representante legal da CBTM e de contrato com ambas as partes (CONTRATANTE e CONTRATADA).	5 a 25 dias úteis	37 a 80 dias úteis

1.3. DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O cadastro de fornecedores deve ser uma planilha estruturada e colaborativa, denominada Relação de Potenciais Fornecedores, que permite a inserção de informações por Líderes, Gerentes e Diretores, além dos colaboradores alocados no Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio. Serve para tanto ter acesso a informações gerais de fornecedores, quanto para mapear futuros prestadores de serviços, além de indicar qualificação destes por conta das entregas realizadas no passado.

Na lista de fornecedores, devem constar:

- Nome da empresa;

- CNPJ da empresa;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail;
- Pessoa de contato;
- Indicação se já prestou serviços para a CBTM;
- Ano de prestação de serviço para a CBTM e projeto(s) principal(is);
- Avaliação, de 1 a 4, para a qualidade dos serviços (sendo que 1 é considerado muito ruim e 4 é considerado muito bom.

2. DA FORMALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

2.1. DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após a homologação da licitação pela autoridade competente (representante legal da CBTM), a contratação deverá ser formalizada pelo Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio.

a) Em caso de bens e serviços de “pronta entrega” a contratação deverá ser feita através de envio de Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, conforme modelo presente no Anexo II e só poderá ser realizado após o “De acordo” da empresa prestadora do serviço.

b) Caso seja um serviço de natureza contínua, que será prestado mensalmente por determinado período, deverá ser pactuado um CONTRATO contendo a identificação das partes, especificação do objeto, obrigações da Contratada e da Contratante, remuneração mensal, prazo (que não poderá ser superior a 12 meses), índice de reajuste (caso haja prorrogação), multa e/ou juros por má prestação do serviço, atraso do pagamento da remuneração, gestor do contrato etc., conforme modelo do Anexo III. O serviço só poderá ter início após a assinatura do contrato por ambas as partes.

c) Todos os contratos deverão vir acompanhados de, ao menos, 03 (três) assinaturas em referência à CBTM, a saber:

i. Presidência da CBTM (ou Representante Legal designado por este(a)), como PARTE;

ii. Gerência Administrativa-Financeira, como DE ACORDO;

iii. Gerência da Área Demandante, como DE ACORDO.

As assinaturas de contrato deverão ser feitas por meio de sistema eletrônico de assinaturas digitais, que atendam a legislação em vigor e permitam autenticação efetiva da assinatura.

Da outra parte, deve-se, obrigatoriamente, verificar a identidade do responsável legal pela assinatura, que pode ser atestado pela observação do Contrato Social ou outro instrumento análogo.

2.2. DA GESTÃO DO CONTRATO

A gestão de contratos deve ser uma atividade multidisciplinar, prezando, sobretudo, pela eficiência na prestação de serviços e/ou qualidade da entrega de produtos, bem como pela múltipla responsabilização das áreas, de forma integrada.

Ao firmar um contrato, é de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira a publicação de Nota Oficial, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, nomeando os seguintes colaboradores, com suas respectivas responsabilidades:

i. Área Demandante: unidade ou subunidade da CBTM responsável por demandar a contratação dos serviços ou aquisição do produto junto à área de contratos, devendo ter a anuência da gerência demandante e da Gerência Administrativa-Financeira, que deverá fazer as consultas formais, de acordo com o estabelecido na Política de Competências e Alçadas, bem como o planejamento financeiro anual. A solicitação deve ser feita pelo adequado preenchimento da “Requisição de Material e

Serviços” (RMS). Deve indicar o Fiscal Técnico, por meio da respectiva gerência da área.

ii. Controle de Contrato: acompanha os prazos, o vencimento, as renovações e a necessidade de firmar novo contrato ou renová-lo. Executa todo o processo de contratação, envolvendo a cotação, a definição do processo de compra, o processo licitatório (quando necessário), a assinatura do contrato e os registros patrimoniais. Exercida pelo Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio da CBTM.

iii. Fiscal Administrativo do Contrato: acompanha a correta emissão das Notas Fiscais, a adequação com projeto ou termo de convênio, o empenho e o pagamento do serviço (preencherá a Ordem de Pagamento, conforme modelo presente no Anexo IV, direcionada para a área de Contas a Pagar), mediante informação do Gestor do Contrato.

iv. Fiscal Técnico: acompanha com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

É responsabilidade de todos os envolvidos a leitura adequada dos contratos firmados, com o propósito de fazer cumprir todas as cláusulas por ele estabelecidas. Os pagamentos pelos produtos ou serviços prestados só poderão ser executados após a formalização do “Instrumento de Medição de Resultado” (IMR) (Anexo V). Com base no IMR que a área financeira, por meio do “Contas a Pagar”, poderá efetuar o empenho e o pagamento. O IMR deverá ser arquivado juntamente com o contrato, mantendo-se um histórico completo deste.

2.2.1. Relatório dos Prestadores de Serviços

A emissão do faturamento referente aos serviços prestados pelos fornecedores deverá ser feita e enviada à CONTRATANTE até o dia 25 do mês da prestação do serviço, sendo que este acompanhamento é de responsabilidade do Gestor do Contrato.

Com o envio da Nota Fiscal mensal, o prestador de serviço deverá enviar também o relatório dos trabalhos por ele executado ou acompanhado. Tal relatório deve conter o cabeçalho com a logo do prestador, o período ao qual se refira, as pessoas que nele atuaram, bem como, as alterações, andamentos ou conclusões/resoluções do mesmo.

Em seguida, deve-se detalhar a prestação, informando sobre tudo o que foi executado e a forma como foi feita. Caso tenha havido custos extras, informar no detalhamento da ação ou execução a que se refira.

a) Para os escritórios de advocacia, o andamento das ações deverá conter os itens abaixo:

NÚMERO PROCESSO E TIPO DA AÇÃO;

PARTES;

VARA;

ASSUNTO (detalhamento do objeto da ação);

STATUS (andamento, desde o início), sendo que ao final deve-se destacar com iluminador ou outro recurso o último andamento;

VALOR ENVOLVIDO OU DA CAUSA.

b) Quando se tratar de parecer ou orientação jurídica, o relatório deve seguir o mesmo padrão, citando os itens:

ASSUNTO;

SOLICITANTE;

PARECER FINAL. (com custos estimados se houver)

c) Quando se tratar de outros prestadores, como empresas terceirizadas ou pessoas físicas que prestam serviços com regularidade o relatório deverá conter os itens abaixo descriminados:

Cabeçalho como logomarca do prestador;

Período de execução;

Local de prestação;

Detalhamento das ações realizadas (se houver indicadores, sinalizar e colocar os links);

Custos extras, se houver, devendo estes terem sido previamente autorizados pela Presidência;

Resultado.

Fica definido que os prestadores que não enviarem seus relatórios até o dia 29 do exercício em vigência poderão sofrer atraso no recebimento ou outras constrições, respeitando-se os regulamentos emanados pelos órgãos de controle.

2.2.2. Recebimento e Controle da Chegada de Bens

Sempre que chegar algum material ou equipamento (insumos) para ser entregue na CBTM ou no depósito da entidade associado a um contrato, seja através de pedido ou doação, deve-se observar os seguintes tópicos:

- O Fiscal Técnico do Contrato (ou alguém designado oficialmente por este) deverá conferir o material com a Nota Fiscal, item por item. Se estiver

correto, este deverá dar um visto na nota, com a data da entrega e colocando “material conferido no ato”.

- Colocar no verso da nota os seguintes dizeres: “Autorizo o pagamento”.
- Fazer registro fotográfico das entregas e dos materiais entregues para fins de prestação de contas (registros que permitam clara identificação dos insumos e da entrega).
- Encaminhar o boleto de pagamento para o Fiscal Administrativo do Contrato, que deverá proceder com o envio para a Gerência Administrativa-Financeira, que deverá lançar a nota na planilha de controle de notas recebidas, identificando a que projeto tal aquisição pertence.
- Feito isso, deverá encaminhar a nota para pagamento, junto ao Departamento de Contas a Pagar.
- Realizado o pagamento, a nota é devolvida para o Fiscal Administrativo do Contrato para efetuar a prestação de contas junto às fontes.

2.3. DA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS

A organização dos contratos deve partir de uma premissa de digitalização integral da documentação institucional, sempre que possível. As vias físicas devem ser organizadas em pastas armazenadas na sede da CBTM, além de digitalizadas e inseridas na rede e no site da CBTM. Com a implementação do processo de assinatura digital, prevalece o documento em meio eletrônico, assinado pelas partes.

Logo após a assinatura das partes, testemunhas e pessoas que realizam a anuência dos contratos, este deverá ser digitalizado ou diretamente arquivado no seguinte endereço da Rede da CBTM: H:\GAFI (\\srvcbtm\APC\CBTM\CONTROLES\CONTRATOS

Neste endereço deverá ser criada uma pasta com o nome do fornecedor, onde o contrato será arquivado, assim como, se houver, o processo de seleção que resultou na contratação deste fornecedor.

Todas as alterações de vigência, de valores ou qualquer outra modificação feita neste contrato, que deverá ser feita através de Termo Aditivo, deverá ser arquivada nesta mesma pasta. Para fins de transparência e governança, os contratos e seus aditivos também são publicados no site da CBTM, na área de governança, devendo ser omitida as informações que porventura sejam tratadas como confidenciais.

Todas as alterações nos contratos são realizadas após o requerimento ou aprovação do Gestor do Contrato, após indagação feita pelo Departamento de Compras, Contrato e Patrimônio.

Após a formalização das renovações, reajustes, alterações ou distrato, o Gestor do Contrato deverá entregar os documentos para arquivamento do Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio.

Os contratos originais, quando físicos, ou cópias do original digital, e seus aditivos, deverão ser arquivados dentro de fichário(s) exclusivo(s) para esta finalidade, sob responsabilidade do Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio.

Contratos encerrados serão retirados desta pasta e serão arquivados em “caixa box” identificada como Contratos Vencidos, que está armazenada em Arquivo Morto específico.

Sempre que houver solicitação de algum contrato ou termo aditivo por algum dos colaboradores da CBTM, deverá ser enviado por e-mail o arquivo digitalizado ou digital oficial.

Concomitante a esta fase de arquivamento, os dados de cada contrato deverão ser inseridos na planilha a seguir: XX-XX-XX-APC-CONTROLE DOS CONTRATOS CBTM(00). Esta planilha deverá servir de controle para o Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio, constando o histórico de cada contrato, com os seguintes dados:

i. Contrato:
   a. Área Demandante
   b. Gestor do Contrato
   c. Contratado
   d. Objeto
   e. Tipo de Licitação
   f. Início
   g. Término
   h. Duração
   i. Valor Total (R$)
   j. Valor Mensal (R$)
   k. Observações

ii. 1º Aditivo:
   a. Início
   b. Término
   c. Duração
   d. Valor Total (R$)
   e. Valor Mensal (R$)
   f. Tipo de Aditamento
   g. Observações

3. DO CONTROLE PATRIMONIAL

3.1. DO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES

Bem permanente, de acordo com a portaria 448 de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional, é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

O Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio tem como responsabilidade realizar o controle sobre os bens permanentes da CBTM, no intuito de alcançar a maximização de utilização e a fácil localização destes bens.

O tombamento é a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados na Planilha Excel XX-XX-XX-APC-RELATÓRIO_ATIVOS_IMOBILIZADOS_MÊS_ANO(00). Neste, deve-se imputar as informações relativas a cada bem, descrevendo a natureza, número de registro patrimonial, valor de compra, data de aquisição, localização física, fornecedor, número da Nota Fiscal e outras informações pertinentes.

O tombamento identifica cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta no bem, devendo essa ser colada na Nota Fiscal deste equipamento.

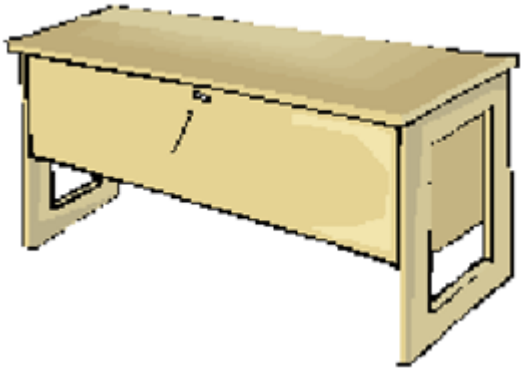
Na colocação das etiquetas deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a etiqueta;
- Evitar fixar a etiqueta em áreas que dificultem a aderência desta no bem;
- Evitar áreas que possam expor a etiqueta a danos;
- Observar se a plaqueta não será fixada em um local importante do bem, inviabilizando a sua utilização;
- Evitar áreas que podem ser removidas facilmente sem danificar o bem, como tampas ou compartimentos acoplados. É necessário colar a etiqueta em um local onde o bem não perca a suas características fundamentais.

Para efeito de padronização do tombamento, segue abaixo indicativo de onde cada etiqueta deverá ser aplicada:

1) **Armários, Estantes e Bens Similares:** preferencialmente na parte frontal superior direita (olhando de frente para o bem) ou na lateral direita em cima, conforme exemplos abaixo.

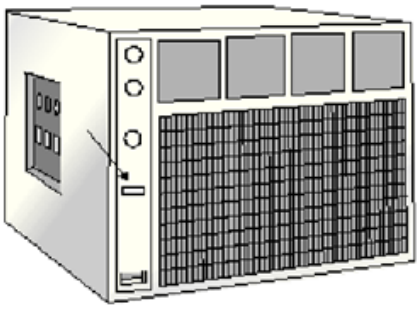
2) **Mesas e Bens Semelhantes:** a etiqueta deve ser fixada na parte frontal central, oposta a posição de quem usa o bem.



3) **Computadores e Demais Materiais de Informática:** nos computadores do tipo “Desktop” a etiqueta patrimonial deve ser fixada na parte superior frontal; nos notebooks deve ser fixada na parte de baixo (junto com o número de série); nas impressoras, no lado superior direito.

4) **Cadeiras, Poltronas e Similares:** indicado para ser fixado na parte central traseira da cadeira. Um local de fácil visualização e fixação é o suporte para a parte da lombar da cadeira. Deve-se evitar fixar a etiqueta nas partes em tecido.

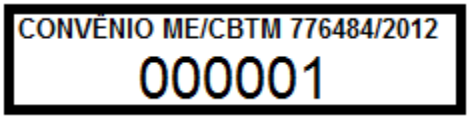
5) **Condicionador de Ar:** sempre o local mais indicado para qualquer bem é a parte mais fixa do bem. Nunca colocando na carcaça ou em partes removíveis. Caso não haja um local desses, pode ser colocado na parte da frente junto à marca do bem.



6) **Mesas de Tênis de Mesa:** devido ao fato de algumas mesas de Tênis de Mesa serem compostas por duas bandas, deve ser fixada uma etiqueta patrimonial em cada uma destas bandas, sendo que as duas bandas de uma mesma mesa devem possuir o

mesmo número de patrimônio. Desta forma, se uma banda recebeu a etiqueta A-110001 a outra banda que faz parte desta mesma mesa deverá receber a etiqueta B-110001.

7) **Bens de Terceiros:** alguns bens, como por exemplo, os adquiridos através de Termos de Convênios com o Poder Público (Federal, Estadual e/ou Municipal), são de propriedade do CONCEDENTE, com cláusulas específicas sobre uso de bens remanescentes, e ficarão apenas sob a guarda, responsabilidade e manutenção da CONVENENTE (CBTM). Para a identificação destes bens como Bens de Terceiros, serão feitas etiquetas patrimoniais contendo o número do Termo de Convênio, seguida de uma numeração sequencial. Segue o modelo abaixo:



Os Bens Adquiridos com recursos da Lei Nº 10.264, de 16 de julho de 2011 (Lei das Loterias), também são Bens de Terceiros, porém, recebem as etiquetas patrimoniais da CBTM, com as seguintes especificações:

- Aqueles adquiridos via convênio com o CPB são doados para as Confederações no ato das aquisições, necessitando somente ser solicitado um Termo de Doação. Este termo deve ser assinado entre as partes, cujo bem passa a ser de titularidade da CBTM.
- Aqueles adquiridos via convênio com o COB ainda não são doados definitivamente para as Confederações, mas recebem a etiqueta patrimonial convencional da CBTM. Anualmente, deve-se encaminhar uma listagem destes bens atualizada ao COB.

8) **Bens não Patrimoniáveis:** o Art. 3° da Portaria n° 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de condições

excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- Durabilidade – quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- Incorporabilidade – quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- Transformabilidade – quando adquirido para fim de transformação.

3.2. DO CONTROLE DOS BENS ADQUIRIDOS

No processo de controle dos bens adquiridos, é necessário especificar a origem dos recursos dos bens adquiridos pela CBTM como forma de identificação para relatórios, prestação de contas ou informações contábeis necessárias, respeitando-se o regramento dos organismos descentralizadores de recursos. Impacta, ainda, sobre a depreciação, identificação de bens inservíveis e provisão das baixas de patrimônio, para que possam ser solicitadas, corretamente, as autorizações às entidades provedoras dos recursos.

Por este motivo, na planilha onde é realizado o cadastramento de dados dos bens adquiridos, em formato solicitado pela contabilidade, os bens são separados pela fonte de recursos que originou aquela aquisição.

3.3. DO CONTROLE DE NOTAS FISCAIS E GARANTIAS DE BENS E SERVIÇOS

O controle do recebimento e o arquivamento das Notas Fiscais e as Garantias dos produtos e serviços adquiridos pela CBTM deve ser padronizado. Todo bem e/ou serviço adquirido deverá ser informado ao Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio para que seja lançado no Inventário da CBTM.

Todos os documentos (notas fiscais e garantias) são arquivados em pasta localizada em armário da sala da Gerência Administrativo-Financeira. Para facilitar a localização, quando necessário, esses documentos são separados por ano e por fonte de recurso que originou essa aquisição.

3.4. DO CONTROLE DA LOCALIZAÇÃO DE BENS E RESPONSABILIDADE

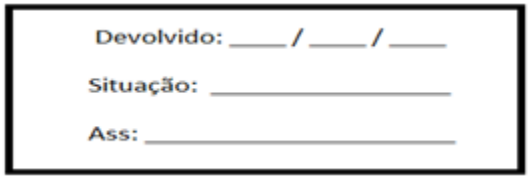
Sempre que algum bem pertencente à CBTM estiver sob a Guarda e Responsabilidade de algum colaborador da própria entidade ou alguma Federação, Clube, Associação ou terceiros, será emitido um Termo de Guarda e Responsabilidade nos moldes do Anexo VI.

Neste termo constará a especificação de todos os bens, contendo também a quantidade de cada item, data que o bem passou a estar sob a guarda deste colaborador ou terceiro (sob a responsabilidade do atual representante legal) e o valor unitário de cada bem, além do valor total dos bens que ficarão sob a responsabilidade do signatário, que se

compromete a arcar com este valor caso haja perda, roubo, quebra ou qualquer outra avaria a este bem que está sob a sua guarda e responsabilidade.

O bem deve ser devolvido ao Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio logo após o término da necessidade que originou na solicitação do bem, sendo nos casos de bens solicitados para utilização em eventos, deverá ser devolvido em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno do evento para o qual foi solicitado.

Assim, quando o bem for devolvido, o Termo de Guarda referente àquele bem deve ser carimbado da seguinte forma:



Esses campos deverão ser preenchidos pelo responsável do Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio, com a data da devolução, a situação que o bem foi entregue e a sua assinatura.

O signatário deve exigir que o Termo assinado seja carimbado e preenchido no exato momento da devolução, pois este é o único comprovante da devolução do bem, fazendo com que a responsabilidade pelo bem deixe de ser desta pessoa.

Para o controle dos signatários, visando a fácil identificação da localização de um bem sob empréstimo, cada vez que um bem é retirado ou devolvido e um Termo de Guarda criado ou carimbado, todos os dados deste empréstimo ou devolução devem ser anotados na planilha de Controle dos Termos de Guarda e Responsabilidade xxxxxxxxxx, que contém a especificação do bem emprestado, Números de Ativo, Valor do Bem, identificação do signatário, assim com o número de seu CPF/CNPJ, além da data de posse e devolução, quando o bem for entregue.

CONTROLE DOS TERMOS DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - 2018							
DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	SIGNATÁRIO	CNPJ	POSSE	Nº TERMO
1 MESA DE TÊNIS DE MESA HOBBY AUTOMAT 18 mm BP: 11204	1	R$ 800,00	R$ 800,00	ADN Master Colégio LTDA	07.013.684/0001-05	26/06/2018	6-2018
DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	SIGNATÁRIO	CNPJ	POSSE	Nº TERMO
PLACARES MANUAIS TIBHAR	6	R$ 280,78	R$ 1.684,68	ASSOCIAÇÃO CONCORDIENSE DE TÊNIS DE MESA	80.623.408/0001-59	01/04/2018	5-2018
DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	SIGNATÁRIO	CNPJ	POSSE	Nº TERMO
PLACARES ELETRÔNICOS (PAN 2007)	6	R$ 3.800,00	R$ 22.800,00	FEDERAÇÃO CATARINENSE DE TÊNIS DE MESA	83.747.352/0001-32	29/03/2018	4-2018

Quando houver a devolução do bem, será acrescida a informação da data de devolução. Existem duas planilhas de controle de bens pertencentes à CBTM que estão emprestados.

Elas são idênticas, mas em uma somente são cadastrados bens que estão sob a guarda e responsabilidade de pessoas físicas, como colaboradores da empresa e na outra são cadastrados os bens que estão sob a guarda e responsabilidade de pessoas jurídicas, representadas pelo seu representante legal, como por exemplo Federações.

Alguns bens adquiridos com Recursos Próprios, são comprados com intenção de destinação definitiva a algum clube, Federação ou outra entidade, esportiva ou não. Para estes bens, ao invés de confecção de Termo de Guarda e Responsabilidade, será feito um Termo de Doação transferindo a propriedade do bem definitivamente. Este documento será enviado para a Contabilidade, para que seja feita a Baixa Contábil do Bem. O Modelo de Termo de Doação se encontra no Anexo VII.

3.5. DAS NORMAS DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DA CBTM

Os pedidos de empréstimo de materiais e equipamentos técnicos deve ser feito à Gerência Técnica, que poderá autorizar ou não, conforme avaliação própria de uso e

condições para este. A entidade solicitante deverá estar adimplente perante a CBTM, no caso de organização filiada ou vinculada.

A formalização ocorre por pedido, por e-mail, da Gerência Técnica ao Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio, com cópia para a Gerência Administrativa-Financeira.

O Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio deverá apurar as informações de bens solicitados e indicará a disponibilidade de uso para confirmar a autorização. O empréstimo poderá ser feito nas seguintes condições:

- **Comodato:** feito quanto se trata de bens que não estão sendo utilizados pela CBTM e por isso permitirá o uso do material de sua propriedade, através de um Termo de Comodato, inicialmente por 48 (quarenta e oito) meses, podendo prorrogar o prazo por igual período e, também, rescindir unilateralmente caso necessite do material.
- **Empréstimo:** feito quanto se trata de materiais não utilizados constantemente pela CBTM. Desta forma, a guarda será autorizada com prazos estabelecidos para coleta e entrega, em que o atraso da devolução acarretará multa de 5% ao dia, sobre o valor dos materiais, além do bloqueio da entidade solicitante até o pagamento da multa.

Quando se tratar de empréstimo de materiais e equipamentos para utilização em projeto de interesse da entidade requisitante, esta deverá se responsabilizar pelos custos de transporte (frete) e mão de obra, devendo contratar pessoal indicado pela própria CBTM.

3.6. DO CONTROLE DE ESTOQUE

O Controle de Estoque de materiais esportivos é feito por meio da Planilha de Excel 20-09-01-APC-CONTROLE DE PATRIMÔNIO(00). Esse controle deverá conter a descrição do Bem, quantidade, marca, modelo/tipo, ano de aquisição, fonte de aquisição, nº de Ativo (caso seja bem permanente), valor, data de posse, documento assinado e endereço de uso e estado de conservação e qualquer outra informação que for considerada pertinente.

A baixa do material no Banco de Dados do Estoque deverá ser realizada pelo Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio no mesmo dia em que o material for retirado.

3.7. DO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS OU PROJETOS OFICIAIS DA CBTM

A Liderança de Eventos é a responsável por planejar o uso e requisitar a retirada e posterior devolução de materiais e equipamentos para uso em eventos ou projetos oficiais da CBTM. Para tanto, deve preencher o Anexo IX e encaminhar por e-mail ao Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio com ao menos 30 (trinta) dias de antecedência do evento.

3.8. DOS CRITÉRIOS PARA BAIXA DE BENS

As baixas patrimoniais podem ocorrer nas seguintes circunstâncias:

1) **Por Consumo:** baixa dos bens patrimoniais que foram descaracterizados da condição de permanente.

   Documentação Necessária: relação dos bens descaracterizados fornecida pela Presidência e Contabilidade.

2) **Por Obsolescência:** baixa de bens patrimoniais, em condições de uso.

   Documentação Necessária: declaração do responsável pelo bem se dispondo do mesmo e sua situação de conservação e/ou funcionamento. Processo necessita de autorização da Presidência.

3) **Por Inservibilidade:** baixa de bens patrimoniais, sem condições de uso, avariados, em estado irrecuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior a 50% do seu valor de mercado (antieconômico), de acordo com o Decreto 99.658/90, artigo 3º, §único.

   Documentação Necessária: declaração do responsável pelo bem sobre o estado deste. Toda documentação de baixa por inservibilidade é dispensada de divulgação. O processo necessita de autorização da Presidência.

4) **Por Doação:** baixa de bens patrimoniais doados para entidades declaradas de utilidade pública, federações, clubes ou entidades da administração pública, permitida, exclusivamente, para fins de uso de interesse social e sem fins lucrativos.

Documentação Necessária: cópia do estatuto ou atos constitutivos em vigor, ata da eleição e posse, cópia CNPJ, declaração de utilidade pública, ofício timbrado, dirigido à presidência.

5) **Sinistro:** processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza, como raio, vendaval, granizo, por ação criminosa (vandalismo), colisão, explosão, incêndio.

Documentação Necessária: boletim de ocorrência (lavratura imediata pelo usuário do bem), parecer conclusivo do Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio e encaminhamento para a Presidência.

6) **Por Permuta:** baixa de bens patrimoniais em decorrência de permutas, permitida entre órgãos ou entes da administração pública e privada.

Documentação Necessária: ofício demonstrando interesse das partes e justificativa, recibo de entrega. O processo precisa de autorização do Comitê Executivo.

7) **Por Furto ou Roubo:** baixa de bens patrimoniais que foram roubados ou furtados.

Documentação Necessária: BO (lavratura imediata pelo usuário do bem), parecer conclusivo da Presidência.

8) **Extravio:** desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda. Procedimento adotado somente para bens em trânsito.

Documentação Necessária: BO (lavratura imediata pelo usuário do bem), parecer conclusivo da Presidência.

9) **Por Término da Cessão de Uso:** baixa dos bens patrimoniais em que ao término do projeto, a entidade financiadora ou pessoa física não concede a continuidade da utilização do bem.

Documentação Necessária: documento de término da Permissão de Uso. O processo deverá ser autorizado pela Presidência.

10) **Por Venda:** baixa de bens patrimoniais vendidos só são autorizadas se o bem tiver sido adquirido com Recursos Próprios ou terem sido provenientes de patrocínio (ou análogo).

Documentação Necessária: contrato de venda e projeto que o material/equipamento será utilizado. O processo deverá ser autorizado pela Presidência.

3.9. DO SUPRIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

É de responsabilidade do Departamento Administrativo o controle e o suprimento de materiais de escritório. A cada nova aquisição de material de escritório não catalogado, deverá informado ao Departamento de Compras para ser incluída na lista de materiais, pela ordem alfabética e definida a codificação do material seguindo a codificação padrão, abaixo relacionada.

A codificação padrão seguirá a seguinte definição: começando pela letra “C” para materiais de Copa, pela letra “E” para materiais de escritório e pela letra “L” para materiais de limpeza, seguida de três números que indicam a sequência da classificação.

Abaixo, lista dos materiais já classificados:

MATERIAL	CÓDIGO
Açúcar	C001
Adoçante	C002
Café	C003

Copo descartável 200ml	C004
Copo descartável 50ml	C005
Guardanapo	C006
Mexedor plástico para café	C007
Papel Toalha	C008
Pratos descartáveis	C009
Sal	C010
Talheres Descartáveis	C011
Alfinete de segurança n° 00	E001
Alfinete de segurança n° 01	E002
Alfinete de segurança n° 02	E003
Alfinete n° 28	E004
Alfinete n° 29	E005
Alfinetes marcadores	E006
Algodão	E007
Almofada para carimbo	E008
Apagador para quadro branco	E009
Apontadores	E010
Barbante 250g	E011
Barbante fitilho	E012
Base para carimbo	E013
Bloco anotações 100fls	E014
Bloco anotações 50fls	E015
Bobinas ponto eletrônico	E016
Borrachas	E017
Cabo telefônico	E018
Caderno 96 fls G	E019
Caderno 96 fls P	E020
Caixa box	E021
Calculadora	E022
Caneta indicadora	E023

Canetas BIC azuis	E024
Canetas BIC pretas	E025
Canetas BIC vermelhas	E026
Canetinhas vermelhas	E027
Capa de processo STJDTM	E028
Capas para CD-DVD em papel	E029
Capas para CD-DVD em plástico	E030
Capas para DVD	E031
Carbono	E032
Cartão de visita 50,8 x 88,9	E033
Cd-R 80 min	E034
Chaveiro com identificador	E035
Clips n° 1	E036
Clips n°0	E037
Clips n°2	E038
Cola 1000g	E039
Cola Bastão 40g	E040
Cola Bastão 9g	E041
Colchete n° 10	E042
Colchete n° 6	E043
Colchete n° 8	E044
Corretores ortográficos	E045
Disquetes	E046
Divisórias para fichário	E047
Durex 12mm G	E048
Durex 12mm P	E049
DVD-R 120 min	E050
Elásticos	E051
Envelope branco carta 114x229	E052
Envelope branco carta 114x229	E053
Envelope plástico	E054

Envelope plástico	E055
Envelope plástico com ziper	E056
Envelopes ofício branco	E057
Envelopes ofício branco	E058
Envelopes pardo A4	E059
Envelopes pardo grande A3	E060
Envelopes pardo médio A5	E061
Envelopes pardo médio A5	E062
Envelopes pardo pequeno	E063
Envelopes pardo pequeno	E064
Estiletes pequenos	E065
Estiletes grandes	E066
Éter	E067
Etiqueta 12 x 19	E068
Etiqueta 12,7 x 44,45	E069
Etiqueta 25,4 x 66,7	E070
Etiqueta 33,9 x 101,6	E071
Etiqueta 8 x 13	E072
Etiqueta p/ CD	E073
Extrator de grampo	E074
Fichário	E075
Fichário	E076
Fita adesiva 24x50	E077
Fita adesiva 48x40	E078
Fita crepe	E079
Fita crepe	E080
Fitas de vpideo 60-LP 90 DVC	E081
Fitas Imation 3M DC120XL 170MB	E082
Fitilho branco	E083
Fitilho verde	E084
Fitilho vermelho	E085

Fragmentador de papel manual	E086
Grafite 0.5	E087
Grampeador	E088
Grampo Rapid 9-10mm	E089
Grampo trilho plástico	E090
Grampos 26/6 para gampeador	E091
Grampos Enak-6	E092
Lacres de segurança / malote	E093
Lápis pretos n° 2	E094
Livro protocolo	E095
Marcador de texto	E096
Mouse	E097
Mouse pad	E098
Nota fiscal avulsa	E099
Papel A4 resma	E100
Papel A4 verde	E101
Papel Pardo	E102
Papel pardo (pedaços)	E103
Pasta arquivo c/ divisórias	E104
Pasta cartonada	E105
Pasta plástica	E106
Pasta portifólio	E107
Pasta suspensa com vareta	E108
Percevejos	E109
Pilha AA	E110
Pilha AAA	E111
Pilha bateria 12V	E112
Pilot para quadro branco azul	E113
Pilot para quadro branco preto	E114
Pilot para quadro branco vermelho	E115
Pincel Atômico azul	E116

Pincel Atômico preto	E117
Pincel Atômico vermelho	E118
Plástico bolha	E119
Plástico para fichário	E120
Porta-canetas	E121
Post-it grande	E122
Post-it pequeno	E123
Pranchetas	E124
Prendedor de papel Binder G	E125
Prendedor de papel Binder P	E126
Ratoeira	E127
Reforço para fichário	E128
Régua de 20 centímetros	E129
Réguas de 30 centímetros	E130
Rolo fita adesiva 45x45	E131
Saco plástico (tipo p/ presente) P	E132
Suporte para parede TV LCD	E133
Tesoura	E134
Tinta para carimbo azul	E135
Tinta para carimbo preta	E136
Tinta para carimbo vermelha	E137
Visor c/ etiqueta p/ pasta suspensa	E138
Álcool 70 gel 5l	L001
Alcool 70 liquido 5l	L002
Balde	L003
Bom ar	L004
Caixa organizadora	L005
Cloro 5l	L006
Desentupidor de pia	L007
Desentupidor de vaso sanitário	L008
Desinfetante 5l	L009

Detergente para pia (louça)	L010
Diabo verde	L011
Eerfex	L012
Espanador	L013
Esponja para lavar louça	L014
Flanela	L015
Fosforo	L016
Inseticida	L017
Lâmpadas	L018
Limpa vidros	L019
Llustra moveis	L020
Luva	L021
Luva látex	L022
Odorizante concentrado de ambiente	L023
Óleo de peroba	L024
Pano de chão	L025
Papel higiênico	L026
Papel toalha	L027
Rodo	L028
Sabonete líquido 5l	L029
Saco para lixo 100l	L030
Saco para lixo 140l	L031
Saco para lixo 40l	L032
Vassoura	L033
Veja cloro	L034
Veja multiuso	L035

Sempre que for necessária a aquisição de material de consumo, a Área Demandante deverá consultar a Gerência Administrativa-Financeira para verificar os fluxos de compra e, em sendo necessário, fazer solicitação regular para a aquisição.

3.10. DO CONTROLE DE NOTAS FISCAIS E GARANTIAS DE BENS E SERVIÇOS

O controle do recebimento e o arquivamento das Notas Fiscais e as Garantias dos produtos e serviços adquiridos pela CBTM deve ser padronizado por este procedimento. Todo bem e/ou serviço adquirido deverá ser informado ao Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio para que seja lançado no Inventário da CBTM.

Os documentos (notas fiscais e garantias) deverão ser arquivados em original. Qualquer retirada de material e equipamento por um(a) colaborador(a) deverá ser seguido pela assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade.

ANEXO I – TABELA-RESUMO SOBRE FORMAS DE CONTRATAÇÃO, CONFORME TIPOLOGIA DA DESPESA

TEMA	COB	CPB	LEI DE INCENTIVO	RECURSOS PRÓPRIOS
Compras por Pronta Entrega / Despesa de contingência	Até R$ 400,00 por natureza de despesa, conforme item i2 da cláusula 5.2.6 da PDR (desde que previsto no plano de trabalho)	Abaixo de R$3.000,00 (desde que previsto no plano de trabalho)	-	Até R$500,00 (com aprovação da gerência e acima de R$500,00 (com autorização do presidente)
Limites para Dispensa de Licitação (Compra Direta)	Até R$ 50.000,00	Até R$ 50.000,00	Até R$ 50.000,00	Até R$ 100.000,00
Exigência de Certidões (CNPJ, Tributos Federais, FGTS e CNDT) em compras e contratações	Acima de R$ 8.000,00	Acima de 1/2 salário-mínimo	Qualquer valor	-
Limites de Preços para a modalidade Pregão	Qualquer valor	Qualquer valor	Qualquer valor	Qualquer valor
Limites de Preços para a modalidade Convite	Não se aplica. Modalidade não aceita	Até R$ 250.000,00	Não se aplica. Modalidade não aceita	Até R$ 400.000,00

Limites de Preços para a modalidade Concorrência	Acima de R$ 50.000,00	Acima de R$ 250.000,00	Acima de R$ 650.000,00	Acima de R$ 850.000,00
Antecedência mínima de publicação do aviso de licitação na modalidade Pregão	08 (oito) dias corridos	08 (oito) dias úteis	15 (quinze) dias úteis	08 (oito) dias corridos
Antecedência mínima de publicação do aviso de licitação na modalidade Concorrência	10 (dez) dias corridos	10 (dez) dias úteis	30 (trinta) dias corridos	10 (dez) dias corridos
Antecedência mínima de publicação do aviso de licitação na modalidade Convite	Não se aplica. Modalidade não aceita	5 (cinco) dias úteis	5 (cinco) dias úteis	5 (cinco) dias corridos

ANEXO II – MODELO DE NOTA DE EMPENHO

NOME DO FORNECEDOR:	
CNPJ DO FORNECEDOR:	
DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO:	
VALOR DO PRODUTO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO:	
PRAZO PARA ENTREGA OU EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:	
DATA QUE A NOTA FISCAL DEVE SER EMITIDA:	
PRAZO QUE O FORNECEDOR TEM PARA ENVIO DA NOTA:	

As partes ficam cientes que o envio da nota fora do prazo acima estipulado ou contendo discrepância das informações descritas, incorrerá na impossibilidade de se efetuar o pagamento, já que esta entidade percebe recursos oriundos da Lei Agnelo Piva, através do COB e/ou do CPB e seus pagamentos estão associados aos projetos específicos onde são feitos os pedidos exatos de aquisição ou serviço. Resta claro que, ultrapassado o prazo citado ou estando a NF em desacordo com as informações mencionadas, a CBTM não reunirá condições de prover sua quitação.

Rio de Janeiro, [DD] de [MÊS] de [AAAA]

[NOME DO SOLICITANTE] [CARGO]	[DE ACORDO – NOME] [NOME DA EMPRESA]

ANEXO III – MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE A CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA E [NOME DA EMPRESA CONTRATADA].

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA, com sede na RUA HENRIQUE DE NOVAES, 190, BOTAFOGO, RIO DE JANEIRO – RJ, CEP 22281-050, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.482.319/0001-61, representada nos termos de seu Estatuto, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE; e [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA], com sede na [INSERÇÃO DO ENDEREÇO COMPLETO], inscrita no CNPJ sob o nº [NN.NNN.NNN/NNNN-NN], representada nos termos de seu Contrato Social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA

As partes acima qualificadas têm entre si, justo e acordado, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam, outorgam e estipulam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação, pela CONTRATADA, ao CONTRATANTE, de serviços de [DESCRITIVO DO OBJETO].

CLÁUSULA SEGUNDA – Das Obrigações do CONTRATANTE

2.1. Sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações contidas neste contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

(a) Fornecer à CONTRATADA as informações indispensáveis à prestação dos serviços objeto do presente contrato;

(b) Efetuar, pontualmente, os pagamentos previstos neste contrato dentro das condições acordadas;

(c) Nomear um representante para coordenar o relacionamento com a contratada. (Podem ser acrescidas outras obrigações decorrentes de negociação entre as partes).

CLÁUSULA TERCEIRA – Das Obrigações da CONTRATADA

3.1. Sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações contidas neste contrato, a CONTRATADA obriga-se a:

(a) Realizar os serviços de acordo com as normas estabelecidas para atividades de seu ramo de atuação;

(b) Obter todas as autorizações, permissões e licenças necessárias à prestação dos serviços ora contratadas;

(c) Fornecer todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços e proteção de seus prepostos;

(d) Reportar-se à pessoa indicada pelo CONTRATANTE, devendo atender às suas solicitações e/ou instruções;

(e) Assumir total responsabilidade pelos atos de seus funcionários, prepostos ou autorizados perante o CONTRATANTE e a terceiros;

(f) Responsabilizar-se por todas as despesas e prejuízos que causar ao CONTRATANTE em razão de negligência, imperícia ou imprudência na execução dos serviços;

(g) Responsabilizar-se por todas as reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais por prejuízos havidos e originados da execução de suas obrigações e que possam ser arguidas contra o CONTRATANTE por terceiros;

(h) Cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução deste contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais a ele relacionadas;

(i) Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, e eventuais acidentes de trabalho, respondendo por si, por seus sucessores, empregados, prepostos, contratados ou de qualquer forma autorizados.

(j) Responsabilizar-se pelos acidentes de trabalho causados a seus empregados e profissionais que prestarão os serviços objeto do presente contrato;

(l) Apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação de adimplência com os encargos previdenciários, trabalhistas e tributários incidentes sobre suas atividades e funcionamento;

(m) Indicar um integrante de seus quadros para coordenar as atividades da sua equipe. (Podem ser acrescidas outras obrigações decorrentes de negociação entre as partes.)

3.2. Em hipótese alguma haverá vínculo empregatício entre os profissionais envolvidos na execução dos trabalhos decorrentes deste Contrato e o CONTRATANTE, quer sejam prestadores de serviços, empregados, prepostos da CONTRATADA ou por qualquer forma por ela credenciados ou autorizados, permanecendo os mesmos vinculados às pessoas jurídicas às quais estejam subordinados.

3.2.1. Não obstante a total desvinculação trabalhista explicitada no item 3.2 acima, na hipótese de ocorrer qualquer demanda por parte de empregados da CONTRATADA diretamente contra o CONTRATANTE ou mesmo solidariamente, obriga-se a CONTRATADA a ressarcir ao CONTRATANTE o valor despendido por esta, devidamente corrigido desde a data do efetivo desembolso, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios.

3.3. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, quando não forem prévia e expressamente autorizados pelo CONTRATANTE.

3.4. Todas as obrigações aqui assumidas pela CONTRATADA são de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

3.5. A CONTRATADA é diretamente responsável pelos atos de seus empregados e prepostos, bem como pelos terceiros por ela contratados ou de qualquer forma autorizados ou credenciados.

CLÁUSULA QUARTA – Do prazo de vigência do presente contrato

4.1 O prazo de vigência deste contrato é de [NN (TEMPO POR EXTENSO)] meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - Da remuneração da CONTRATADA e das condições de pagamento

5.1 Pelos serviços objeto do presente contrato a CONTRATADA receberá o valor mensal de R$ [NN.NNN,NN (VALOR POR EXTENSO)], que deverão ser pagos até o décimo dia útil do mês posterior à prestação do serviço, mediante apresentação das notas fiscais respectivas, que deverão ser enviada ao CONTRATANTE, até o dia 25 do mês da prestação do serviço.

5.1.1 A remuneração estipulada no item 5.1 será reajustada a cada 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, pelo índice IPCA, da FGV ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

5.2. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas para a execução dos serviços, tais como mão de obra, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como todos os custos diretos e indiretos, taxas, remunerações, despesas fiscais e financeiras. Os preços supracitados são completos e suficientes para pagar a totalidade dos serviços ora contratados, bem como para garantir o cumprimento de todas as obrigações aqui assumidas pela CONTRATADA.

5.3. Na hipótese de atraso ou incorreção na apresentação dos documentos fiscais pela empresa CONTRATADA, não lhe será devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, inclusive a título de reajuste ou encargos financeiros.

5.4. Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados, o CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los à CONTRATADA, para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

5.5. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor da CONTRATADA, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por elas não cumpridas, inclusive multas impostas em decorrência deste Contrato e danos causados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE ou a terceiros.

5.6. A CONTRATADA não terá o direito e o CONTRATANTE não será obrigado a efetuar o pagamento de valores que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em bancos, nem a efetuar o pagamento de parcelas contratuais operadas pela CONTRATADA junto à rede bancária como descontos e cobranças de duplicatas ou qualquer outra operação financeira.

CLÁUSULA SEXTA - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1. Fica estabelecido que a Contratada deverá manter durante toda a vigência do Contrato, a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF) e junto à Previdência Social (CND) do INSS e demais exigências; comprovando, sempre que solicitado pela CBTM:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

c) documento comprobatório de regularidade fiscal junto à União Federal, através de Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

6.2. A irregularidade da documentação até o prazo final para emissão do faturamento poderá implicar na rescisão imediata do contrato, sem direito pela Contratada, de qualquer indenização.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

7.1. A emissão do faturamento referente aos serviços prestados pela CONTRATADA deverá ser emitida e enviada à CONTRATANTE **até o dia 25 do mês da prestação do serviço.**

7.1.1. Deverá ser enviado junto com a Nota Fiscal o XML gerado no momento da emissão da Nota Fiscal.

7.1.2. Se, por algum motivo, for necessário cancelar uma Nota Fiscal emitida, o cancelamento deverá ocorrer dentro do mês corrente, salvo após expressa solicitação/autorização pela CBTM

7.2. Na data de emissão do faturamento a CONTRATADA deverá estar com regularidade fiscal e trabalhista, possuindo comprovação de regularidade através das Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

7.3. A irregularidade da documentação até o prazo final para emissão do faturamento poderá implicar na rescisão imediata do contrato, sem direito pela Contratada, de qualquer indenização.

CLÁUSULA OITAVA – Da Rescisão Contratual

8.1 O contrato poderá ser rescindido a critério do CONTRATANTE e mediante aviso prévio por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias corridos, caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, caso em que cessará a obrigação do CONTRATANTE de pagar por serviços futuros, cabendo à CONTRATANTE arcar com o pagamento pelas prestações vencidas e pelos serviços já prestados e ainda não remunerados, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito de indenização ou reparação.

8.2. As partes estarão eximidas de suas responsabilidades e, consequentemente, da aplicação de quaisquer penalidades, nada podendo pleitear uma da outra, seja a que título for, em caso de força maior, greves ou atos de terrorismo, casos em que os serviços eventualmente ainda não prestados não serão reembolsados.

8.3. Caso haja desistência na continuidade do contrato, a parte interessada notificará a outra, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, sem qualquer ônus para a parte desistente.

CLÁUSULA NONA – Das Multas e Sanções

9.1. Em caso de descumprimento das obrigações, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa moratória;

c) Suspensão temporária.

9.1.1 Advertência: Caso a CONTRATADA, por si, seus empregados ou prepostos, descumpra qualquer condição técnica, jurídica ou comercial estabelecida neste contrato ou nos instrumentos que vierem a ser futuramente firmados pelas partes, serão notificados para que cumpram, dentro dos prazos previstos na tabela abaixo para a regularização do inadimplemento.

9.1.2 Multa moratória: caso a CONTRATADA não cumpra quaisquer das obrigações elencadas neste contrato, ou não as cumprirem na forma, no prazo e com a qualidade que deles se espera, será notificada para que cumpra a obrigação inadimplida dentro de um prazo estabelecido na notificação, ficando desde já fixada multa moratória diária, calculada pro rata die, de um 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.

9.1.3 Suspensão temporária: na condição do contrato ser rescindido, a CONTRATADA estará suspensa para participar dos processos seletivos realizados pelo CONTRATANTE e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

9.2 Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de reter ou abater de quaisquer créditos porventura existentes em favor da CONTRATADA, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ela não cumpridas, inclusive multas impostas em decorrência deste Contrato e danos causados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO

10.1. Fica determinado que o colaborador _____ será o Gestor/Fiscal do contrato, ficando encarregado a acompanhar a execução do objeto contratual para fiel cumprimento das cláusulas contratuais, avaliando os resultados e informando a área administrativa sobre infrações e inadimplementos para tomada das providências, como revisão das cláusulas contratuais, aplicação de penalidades ao contratado e até mesmo a rescisão do contrato, nos casos previstos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CUMPRIMENTO DAS REGRAS DA LGPD – LEI 13.709/2018

11.1. A CONTRATADA se compromete a observar os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, no que se refere ao sigilo de informações compartilhadas com a CONTRATANTE, bem como no tocante a manutenção de processos preventivos quanto ao vazamento de dados e/ou de rápida informação à CONTRATANTE em caso de intercorrências. Assume, portanto, quaisquer responsabilidades quanto ao tratamento indevido de dados e informações da CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Foro

12.1 Fica eleito o foro da Comarca Central do Município do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas ou demandas oriundas do presente contrato, ainda que existente outro mais privilegiado.

(Recomenda-se que seja eleito o foro da cidade sede da entidade contratante.)

Assim, justos e acordados, os contratantes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

[CIDADE-UF], [DD] de [MÊS POR EXTENSO] de [AAAA].

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA

CONTRATADA

ANEXO IV – MODELO DE ORDEM DE PAGAMENTO

MODELO DE ORDEM DE PAGAMENTO	
CENTRO DE CUSTO	**( ) COB** **( ) CPB** **( ) CONVÊNIO** **( ) LIE** **( ) RECURSOS PRÓPRIOS**
Nº E NOME DO PROJETO	
CONTA CORRENTE DO CONVÊNIO	
DADOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS	
FAVORECIDO/FORNECEDOR	
CNPJ/CPF	
TIPO DE DOCUMENTO	
Nº DOCUMENTO	
MÊS DE COMPETÊNCIA	
VALOR A PAGAR (R$)	
VENCIMENTO	
FORMA DE PAGAMENTO	**( ) Boleto Bancário ou Fatura** **( ) Depósito ou Transferência Bancária**

	( ) Outro:
DADOS BANCÁRIOS DO FAVORECIDO/FORNECEDOR	
BANCO	
AGÊNCIA C/ DÍGITO	
CONTA C/ DÍGITO	
OPERAÇÃO	
SOLICITANTE RESPONSÁVEL	

_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (SOLICITANTE)

Confederação Brasileira de Tênis de Mesa

Rua Henrique de Novaes, 190 - Botafogo
Rio de Janeiro - RJ - Brasil
CEP 22281-050

+55 21 2579-0650
cbtm@cbtm.org.br
www.cbtm.org.br

ANEXO V – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
TIPO DE CONTRATO:	

Indicadores de performance do contrato:

ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Produto ou serviço entregue no prazo estabelecido?		
2	Qualidade do produto ou serviço foi condizente com aquilo que foi contratado?		
3	Mantém os documentos de regularidade fiscal e trabalhista vigentes?		
4	Envia Nota Fiscal dentro do mês de competência ou prazo estipulado?		

FREQUÊNCIA DA MEDIÇÃO:	□ Por entrega	□ Mensal	□ Semanal	□ Diária	□ Outra (especificar)

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:			
FORMA DE PAGAMENTO:			
FONTE DE PAGAMENTO:	□ LAP-COB	□ LAP-CPB	□ Recursos Próprios
CONTA DE PAGAMENTO:			
SANÇÕES:			
OBSERVAÇÕES:			

Rio de Janeiro, ___ de _____ de _____.

Fiscal Técnico

Nome:
Função:

Fiscal Administrativo

Nome:
Função:

Gerente Geral de Administração e Finanças

Nome:
Função: Gerente Geral de Administração e Finanças

Área Demandante

Nome:
Função:

ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE CAUTELA DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS DA CBTM

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA CAUTELA DE GUARDA E RESPONSABILIDADE IDENTIF.:			
QTDE	**ESPECIFICAÇÃO DO BEM**	**VALOR UNITÁRIO**	**TOTAL**
	MARCA:		
	MODELO:		
	Nº BP:		
	PROJETO:		
	FORNECEDOR:		
	NOTA FISCAL:		
	DATA DA AQUISIÇÃO:		
TOTAL			**R$ 0,00**
POR INTERMÉDIO DESTE DOCUMENTO, ASSUMO A RESPONSABILIDADE DE DEVOLVER O MATERIAL EMPRESTADO PELA CBTM, FICANDO SOB A MINHA RESPONSABILIDADE A CONSERVAÇÃO DO MATERIAL, ASSEGURANDO REEMBOLSAR O VALOR DO OBJETO CASO OCORRA ALGUMA AVARIA OU PERDA. EM CASO DE FURTO, DEVERÁ SER FEITO IMEDIATAMENTE UM REGISTRO DE OCORRÊNCIA E UMA CÓPIA DEVERÁ SER ENCAMINHADA PARA A COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL.			

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM **XXXXXXXXXXXXXXXXX** E A **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA**, na forma abaixo:

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.482.319/0001-61, com sede na Rua Henrique de Novais, 190, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 22281-050, neste ato representada pelo seu Presidente, Dr. Alaor Azevedo, inscrito no CPF n° 388.748.307-34, a seguir simplesmente denominado **DOADOR**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXX, XXXXX/XX – CEP: XXXXX-XXX, neste ato representada pelo representante legal, XXXXXXXXXX, inscrito no CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **DONATÁRIO**.

Resolvem as partes acima qualificadas celebrar o presente Contrato de Doação mediante as cláusulas e condições a seguir, que mutuamente aceitam, outorgam e estipulam:

Cláusula Primeira: Objeto.

1. O presente Contrato tem por objeto a transferência, pelo DOADOR, dos bens abaixo relacionados, de propriedade da CBTM.

1.1. A Doação neste Instrumento celebrada é gratuita, e realizada por livre e espontânea vontade do DOADOR, sem coação ou influência de quem quer que seja, transferindo-se de imediato para o DONATÁRIO a titularidade, a posse, o uso, o gozo e a fruição dos bens.

QTDE	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL			R$

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O DOADOR declara que os bens doados, de acordo com o disposto neste Contrato, estão inteiramente livres e desembaraçados de todos e quaisquer ônus, dúvidas, dívidas, encargos e gravames, não havendo restrição alguma, quer de natureza legal, contratual, societária ou judicial, que impeçam o DOADOR de validamente doar e/ou ceder os bens ao DONATÁRIO e que, a qualquer título, impeçam ou restrinjam a subsequente e efetiva titularidade do mesmo.

2.2. O DONATÁRIO declara que concorda plenamente com todos os termos e condições do presente instrumento e aceita plenamente a doação dos bens mencionados, na forma descrita no item 1 da Cláusula Primeira.

2.3. A celebração do presente instrumento não viola quaisquer disposições de qualquer contrato do qual o DOADOR e/ou o DONATÁRIO sejam partes, nem tampouco infringe qualquer disposição de lei, decreto, norma ou regulamento aos quais as partes estejam sujeitas.

2.4. O presente instrumento contratual é firmado em caráter irrevogável e irretratável e obriga as partes contratantes, seus herdeiros e sucessores, a qualquer título e a qualquer tempo.

2.5. O presente contrato somente poderá ser modificado mediante expressa concordância por escrito de todas as partes.

2.6. Fica eleito o foro da Comarca da Capital, do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir dúvidas ou controvérsias oriundas deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de ____.

_____	_____
DOADOR	**DONATÁRIO**

ANEXO VIII – MODELO DE NOTA OFICIAL PARA COMUNICAR O GESTOR DO CONTRATO CELEBRADO

Título: (NNN-AAAA) DD-MM-AAAA
Subtítulo: Dispõe sobre a Gestão do Contrato nº [NNN-AAAA]

O Departamento de Compras, Contratos e Patrimônio, Contratos e Patrimônio, no uso de suas atribuições estatutárias, vem por meio desta informar que o(a) Sr(a). [NOME DO(A) COLABORADOR(A)], [CARGO NA CBTM], é o Gestor Técnico do Contrato nº [NNN-AAAA] celebrado entre esta Confederação com a empresa [NOME DA EMPRESA], responsável por [OBJETO RESUMIDO], no período compreendido por [DD-MM-AAAA] e [DD-MM-AAAA]. O(A) Gestor(a) do Contrato deverá observar detalhadamente as cláusulas estabelecidas em [INSERIR LINK DO CONTRATO PUBLICADO].

Este dispositivo passa a vigorar na data de sua publicação.

ANEXO IX – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXX, XXXXX/XX – CEP: XXXXX-XXX, neste ato representada pelo representante legal, XXXXXXXXXX, inscrito no CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, solicita a Confederação Brasileira de Tênis de Mesa o empréstimo dos materiais abaixo, para a realização do _____ (Nome do Campeonato/Evento) que será realizado nos dias ___/__/____ a __/__/____ , no _____ (Local do Campeonato/Evento).

QTDE	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	MARCA	MODELO

Data/Hora da Coleta:

Data/Hora da Devolução:

POR INTERMÉDIO DESTE DOCUMENTO, ASSUMO A RESPONSABILIDADE DE DEVOLVER O MATERIAL EMPRESTADO PELA CBTM, FICANDO SOB A MINHA RESPONSABILIDADE A CONSERVAÇÃO DO MATERIAL, ASSEGURANDO REEMBOLSAR O VALOR DO OBJETO CASO OCORRA ALGUMA AVARIA OU PERDA. EM CASO DE FURTO, DEVERÁ SER FEITO IMEDIATAMENTE UM REGISTRO DE OCORRÊNCIA E UMA CÓPIA DEVERÁ SER ENCAMINHADA PARA A COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL.

_____, ____ de _____ de _____

_____
Solicitante