



# Confederação Brasileira de Basketball

Av. Salvador Allende, 6.555, Pavilhão 1, 2º andar, Riocentro – Barra da Tijuca

Rio de Janeiro/RJ CEP: 22.783-127

Fone: 55 21 2544 3193

Site: [cbb.com.br](http://cbb.com.br)

Email: [secretaria@basquetebrazil.org.br](mailto:secretaria@basquetebrazil.org.br)

## 1. Propósito

Estabelecer um cadastro de fornecedores de bens e serviços, pré-qualificados, capacitados e em quantidade adequada para atender, de forma tempestiva e com competitividade de mercado, ao plano de contratação da Confederação Brasileira de Basquete (CBB).

A pré-qualificação e manutenção do cadastro de fornecedores através de renovações regulares proporcionam, entre outros aspectos:

- ▶ A confiança nos processos de compras e contratações;
- ▶ Estimulo a melhorias e desenvolvimento dos fornecedores, para que estejam preparados para atender às demandas da CBB;
- ▶ A implementação de estratégias da Área de Compras de forma sustentada.
- ▶ A avaliação e gestão de forma eficiente, criteriosa e eficaz dos fornecedores, conforme seus perfis de linhas de serviços.
- ▶ Ênfase na permanente negociação, visando à busca das propostas mais vantajosas para a CBB, dando preferência pelo critério de “menor preço”, à exceção daquelas em que a qualidade do produto ou serviço ou urgência na contratação, justificar o sobre preço, devendo, nesse caso, a justificativa por e-mail aos Gestores responsáveis.

## 2. Responsabilidades

Gerência Geral de Compras do CBB  
Gerência Geral de Finanças do CBB  
Áreas Solicitantes da CBB

## 3. Política

3.1. A Gerência de Compras da CBB é responsável pela gestão do cadastro de "fornecedores pré-qualificados", que deve ser utilizado como principal base para a aquisição de bens e contratação de serviços.

3.2. A Área de Compras da CBB deve:

- ▶ Definir uma classificação de fornecedores identificados através de grupos de cotação (linhas de bens e serviços), no cadastro Interno de Fornecedores;
- ▶ Definir os critérios de avaliação de fornecedores;

3.3 As áreas contratantes da CBB podem indicar potenciais fornecedores, para serem convidados a participar do processo de avaliação. Os fornecedores indicados devem possuir experiência no fornecimento de serviços ou bens que constam nos respectivos planos de contratação.



# Confederação Brasileira de Basketball

Av. Salvador Allende, 6.555, Pavilhão 1, 2º andar, Riocentro – Barra da Tijuca

Rio de Janeiro/RJ CEP: 22.783-127

Fone: 55 21 2544 3193

Site: [cbb.com.br](http://cbb.com.br)

Email: [secretaria@basquetebrazil.org.br](mailto:secretaria@basquetebrazil.org.br)

## 3. Política – Continuação

- 3.4. Os fornecedores interessados em obter credenciamento junto a CBB devem providenciar os documentos e informações conforme item 3.5 abaixo.
- 3.5. A Gerência Geral de Compras e a Gerência Geral de Finanças deverão avaliar quais documentos serão solicitados, de acordo com a natureza, potenciais valores envolvidos e demais critérios subjetivos das aquisições e contratações do serviço.
- 3.6. A Área de Compras da CBB pode atualizar o cadastro comercial de fornecedores aprovados, inclusive dados. A Área Financeira da CBB pode atualizar dados financeiros e contábeis dos fornecedores cadastrados.
- 3.7. A Gerência Financeira da CBB deve verificar, ao menos uma vez ao ano, o cadastro de fornecedores, através da análise, por amostragem, de histórico (movimentação). A verificação poderá ser suportada pela Plataforma Financeira e/ou por outra área da CBB que não tenha participação direta nos processos de compras. Entende-se como movimentação: adições, renovações, alterações de dados críticos (Tais como: Conta-Corrente, Endereço, CNPJ) e baixas.
- 3.8. Em todas as compras e contratações deverá ser realizada a pesquisa de preços, isto é, a cotação com pelo menos 3 (três) fornecedores.
- 3.9. Coibir a contratação de fornecedores que tenham qualquer relacionamento e/ou ligação com funcionários, ex-funcionários desligados há menos de 12 (doze) meses, dirigentes e parentes até terceiro grau.

## 4. Procedimentos

- 4.1. A Área de Compras da CBB pode obter, junto às áreas contratantes, indicações de potenciais fornecedores. Adicionalmente, pode buscar informações disponíveis no mercado, visando a atender ao plano operacional da CBB.
- 4.2. A Área de Compras da CBB deve solicitar esclarecimentos adicionais diretamente ao fornecedor, se verificar falta de clareza, insuficiência ou inacessibilidade das informações recebidas.
- 4.3. A Área de Compras da CBB pode solicitar a retificação das informações que verifique estarem incorretas ou que não atendam aos requisitos da Área de Compras, podendo também desconsiderar essas informações ou cancelar o processo de cadastramento do respectivo fornecedor.



# Confederação Brasileira de Basketball

Av. Salvador Allende, 6.555, Pavilhão 1, 2º andar, Riocentro – Barra da Tijuca

Rio de Janeiro/RJ CEP: 22.783-127

Fone: 55 21 2544 3193

Site: [cbb.com.br](http://cbb.com.br)

Email: [secretaria@basquetebrazil.org.br](mailto:secretaria@basquetebrazil.org.br)

- 4.4. Em geral, os fornecedores são avaliados pela Área de Compras através da análise de seu contrato social, nos tópicos referentes ao objeto social e ao capital social, bem como por meio de consulta a Receita Federal. Dependendo da importância do potencial contrato, a CBB pode ainda, com base nas demonstrações financeiras do fornecedor, verificar sua capacidade econômico-financeira (SERASA).
- 4.5. Caso necessário, a CBB, através da Área Contratante e com o apoio da Área de Compras, pode complementar o processo de avaliação por meio de entrevista e/ou visita técnica às instalações do fornecedor.
- 4.6. Após a aprovação do fornecedor pela CBB, a Área de Compras atualiza o cadastro de fornecedores no sistema Interno e arquiva a documentação suporte correspondente.
- 4.7. Quando do recebimento do bem e/ou serviço adquirido, a área de Compras junto com a área solicitante deve:
  - ▶ Observar se os níveis de serviços acordados, praticados estão em conformidade com o que fora previamente contratado;
  - ▶ Após a entrega do produto ou a prestação do serviço contratado, a Área Contratante deve preencher o Formulário de Avaliação de Fornecedor (Anexo 1) e entregá-lo à Área de Compras da CBB.

## 5. Compras e Contratações com Recurso de Convênios públicos

- ▶ As compras e contratações com recursos de convênios públicos serão realizadas de acordo com o estabelecido na Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011, devendo os processos licitatórios ser realizados, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico.
- ▶ A unidade solicitante enviará o pedido de requisição de produtos manufaturados com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data de entrega.

## 6. Compras e Contratações Emergências

- ▶ Compras e contratações emergenciais são aquelas que não atendem aos prazos estabelecidos e não passam por cotações. Nesse caso, o gestor da Unidade solicitante deverá justificar o motivo da compra emergencial junto ao seu Diretor responsável, independentemente do valor, ser assinado pelo Diretor e o solicitante.
- ▶ Em caso de complexidade técnica, algumas contratações de serviços poderão ser efetuadas diretamente pelas áreas responsáveis, agindo de acordo com a Política interna.



# Confederação Brasileira de Basketball

Av. Salvador Allende, 6.555, Pavilhão 1, 2º andar, Riocentro – Barra da Tijuca

Rio de Janeiro/RJ CEP: 22.783-127

Fone: 55 21 2544 3193

Site: [cbb.com.br](http://cbb.com.br)

Email: [secretaria@basquetebrasil.org.br](mailto:secretaria@basquetebrasil.org.br)

## 7. Referência

Lei 8.666/1993

Código de ética da CBB

## 8. Aprovações

	Responsáveis	Áreas
Elaborado Por:	Yure Faria	Compras
Revisado Por:	Virna Atié e Letícia Larangeira	Diretora RH / Financeiro Coord. de Marketing
Aprovado Por:		Diretoria CBB



# Confederação Brasileira de Basketball

Av. Salvador Allende, 6.555, Pavilhão 1, 2º andar, Riocentro – Barra da Tijuca

Rio de Janeiro/RJ CEP: 22.783-127

Fone: 55 21 2544 3193

Site: [cbb.com.br](http://cbb.com.br)

Email: [secretaria@basquetebrazil.org.br](mailto:secretaria@basquetebrazil.org.br)

## 7. Anexo

Confederação Brasileira de Basketball		
Formulário de Avaliação de Fornecedor		
1-Fornecedor		
Nome		
CNPJ		
Endereço		
Tel/E-mail		
2-Avaliador		
Nome Completo		
Cargo/Função		
E-mail		
3-Serviço/Produto		
Data da Prestação de Serviço/entrega Produto		
Descrição do serviço/Produto		
4-Avaliação		
O questionário deve ser respondido com SIM ou NÃO e justificativas?		
Qualidade do produto recebido: O produto/serviço recebido atendeu as expectativas?		
SIM	<input type="checkbox"/>	
NÃO	<input type="checkbox"/>	
Prazo de entrega ou pontualidade: O produto/serviço foi entregue dentro do prazo acordado?		
SIM	<input type="checkbox"/>	
NÃO	<input type="checkbox"/>	
Preço: O preço faturado esteve conforme pedido de compra negociado?		
SIM	<input type="checkbox"/>	
NÃO	<input type="checkbox"/>	
Quantidade: A quantidade de produtos entregues, ou a quantidade de prestadores de serviço estava conforme acordo?		
SIM	<input type="checkbox"/>	
NÃO	<input type="checkbox"/>	
Serviço ou flexibilidade: O fornecedor demonstrou flexibilidade para modificações em produtos e serviços?		
SIM	<input type="checkbox"/>	
NÃO	<input type="checkbox"/>	
Atendimento: A comunicação e rapidez no atendimento do fornecedor atenderam as expectativas?		
SIM	<input type="checkbox"/>	
NÃO	<input type="checkbox"/>	
A CBB deve efetuar novas contratações com este fornecedor?		
SIM	<input type="checkbox"/>	
NÃO	<input type="checkbox"/>	
Qual a classificação do fornecedor, em relação às expectativas?		
<b>Abaixo</b>	<b>Dentro</b>	<b>Superou</b>