

**DA: Presidência**  
**PARA: Unidades Administrativas**

**REF.: NORMA DE CONTROLE DE NORMATIVOS.**

**OBJETIVO:** Estabelecer o controle de solicitação, edição e revisão de normativos da **CBK**.

1. Informamos que a partir desta data fica estabelecido o procedimentos para edição de todo e qualquer regulamento da **CBK**;
2. A edição desses documentos, ficará centralizada na **Assessoria de Organização**, a qual analisará, elaborará minutas e submeterá à apreciação da presidência e diretorias quando for o caso;
3. As responsabilidades pela solicitação, edição, aprovação e revisão, deverão obedecer o seguinte quadro de alçadas:

**1 - QUADRO DE ALÇADAS**

| <b>AÇÃO</b>                              | <b>RESPONSÁVEL(IS)</b>                   |
|--|--|
| - Solicitação de edição de normas        | Todas as Diretorias                      |
| - Edição de normas                       | Assessoria de Organização                |
| - Aprovação de normas                    | Presidência                              |
| - Implantação de normas                  | Assessoria de Organização                |
| - Divulgação de normas                   | Presidência                              |
| - Solicitação de revisão de normas       | Todas as Diretorias                      |
| - Aprovação das revisões de normas       | Presidência                              |
| - Edição de revisões de normas           | Assessoria de Organização                |
| - Solicitação de edição de procedimentos | Todas Unidades Administrativas           |
| - Aprovação de procedimentos             | Presidência                              |
| - Divulgação de procedimentos            | Presidência com Diretoria Administrativa |
| - Implantação de procedimentos           | Assessoria de Organização                |
| - Alteração do Estatuto                  | Presidência com Assembleia Geral         |
| - Edição de regimento                    | Assessoria de Organização                |
| - Aprovação e divulgação de regimento    | Presidência                              |
| - Edição do Manual de Funções            | Assessoria de Organização                |
| - Aprovação do Manual de Funções         | Presidência                              |
| - Divulgação do Manual de Funções        | Presidência                              |
| - Edição do Manual de Condutas           | Assessoria de Organização                |
| - Aprovação do Manual de Condutas        | Presidência                              |
| - Divulgação do Manual de Condutas       | Presidência com Diretoria de Marketing   |

4. Os manuais de normas e procedimentos e o de condutas, serão divulgados em meio eletrônico em PDF;
5. Por questão de segurança da informação, as normas e procedimentos não poderão ser impressas, pois perderão a sua validade;
6. Qualquer alteração de conteúdo ou forma dos normativos, deverão ser solicitadas à **Assessoria de Organização** por meio de comunicação interna ou e-mail;
7. Todas as solicitações de alterações serão submetidas à apreciação da presidência da **CBK**;

**Fortaleza(Ce), 4 de novembro de 2019.**



Luiz Carlos Cardoso do Nascimento  
Presidente



# CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE KARATE

Entidade Nacional de Administração do Desporto Karate - Fundada em 11/09/1987  
Reconhecida pelo MEC - Portaria n.º 551/87 - Filiada à World Karate Federation  
Vinculada ao Comitê Olímpico do Brasil - Modalidade Reconhecida pelo COI

## ANEXO I – MODELO DE PROCEDIMENTO

CÓDIGO – CO  
– COMPRAS –  
001

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES DE MERCADORIAS E SERVIÇOS (Pessoa Física e Jurídica)</b> | Referência: CO - 001 |
|   | Revisão: 00          |
|   | Emissão: 10/09/2019  |

SEQUÊNCIA  
DAS  
REVISÕES

Elaborado por: *Flávio*

Aprovado por: *Luiz Carlos*

**– PROCEDIMENTO DISPONIBILIZADO SOMENTE EM MEIO MAGNÉTICO –  
OBSOLETO AO SER IMPRESSO**

### 1. Objetivo:

Este procedimento tem como objetivo estabelecer critérios e práticas para o credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, para o fornecimento de mercadorias e prestação de serviços, visando atender aspectos legais e trabalhistas, entre outros.

### 2. Responsabilidades:

| ORDEM | DESCRIÇÃO   | RESPONSABILIDADE         |
|-------|---|--------------------------|
| 01    | Cadastramento de Fornecedores (Mercadorias e Serviços)  | Compras                  |
| 02    | Aprovação do Cadastro de Fornecedores                   | Presidente               |
| 03    | Solicitação de Compras e Prestação de Serviços          | Unidades Administrativas |
| 04    | Autorização para contratação de prestadores de serviços | Presidente               |
| 05    | Custódia dos documentos exigidos pela CBK               | Compras                  |

### 3. Disposições:

#### 3.1 Cadastramento de Fornecedores:

- Toda e qualquer Fornecedor de mercadorias e prestador de serviços deverá ser cadastrados no Sistema de Compras;
- Para efetuar o cadastramento do fornecedor de mercadorias e serviços, o Setor de Compra solicitará do fornecedor as informações necessárias para o cadastramento;
- Em seguida emitirá o formulário Cadastro de Fornecedores (Anexo I);
- Validará a autenticidade das informações cadastrais e em seguida submeterá à aprovação da presidência.



### 3.2 Aprovação do Cadastro do Fornecedor:

- Recebe do Setor de Compras o Cadastro de Fornecedores e procede com a análise e aprovação;

**Nota:**

**No caso de prestação de serviços, a minuta do contrato de prestação de serviços deverá ser anexa ao cadastro, com o devido parecer da Diretoria Jurídica.**

- Devolve o Cadastro de Fornecedores ao Setor de Compras para arquivamento.



# CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE KARATE

Entidade Nacional de Administração do Desporto Karate - Fundada em 11/09/1987  
Reconhecida pelo MEC - Portaria n.º 551/87 - Filiada à World Karate Federation  
Vinculada ao Comitê Olímpico do Brasil - Modalidade Reconhecida pelo COI

## ANEXO I - CADASTRO DE FORNECEDORES

### TÍTULO DO FORMULÁRIO: CADASTRO DE FORNECEDORES

#### FINALIDADE:

Servir de instrumento para o cadastramento das informações dos fornecedores no sistema de compras

**Nº DE VIAS:** Única

**EMITENTES:** Setor de Compras

**DESTINAÇÃO:** Setor de Compras

**COMENTÁRIOS SOBRE O FORMULÁRIO:** O formulário em questão é um instrumento de extrema importância, pois dá uma visão clara dos parceiros fornecedores de mercadorias e serviços, permitindo a escolha certa no processo de aquisição de mercadorias e prestação de serviços.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>CBK – CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE KARATÊ</b>   | <b>CADASTRO DE FORNECEDORES (MERCADORIAS SERVIÇOS)</b> | <input type="checkbox"/> PESSOA FÍSICA<br><input type="checkbox"/> PESSOA JURÍDICA       |
| NOME / RAZÃO SOCIAL  |  | CIC / CNPJ   |
| ENDEREÇO:  |  |  |
| BAIRRO:  | CIDADE:  | UF: CEP:   |
| INSCRIÇÃO ESTADUAL   |  | INSCRIÇÃO MUNICIPAL  |
| TIPO DE MERCADORIA OU SERVIÇO / ATIVIDADE QUE DESENVOLVE   |  | EMPRESA SIMPLES? <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> |
| PESSOA DE CONTATO  | FONE:  | CELULAR:   |
| E-MAIL:  |  | FAX:   |
| BANCO  | AGÊNCIA  | CONTA CORRENTE   |
| <b>1. As empresas optantes pelo Simples Nacional devem mencionar no corpo da nota fiscal "EMPRESAS OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"</b><br><b>2. O não recebimento das informações solicitadas, causará atrasos na aprovação do Cadastro.</b><br><b>3. Informações incorretas, principalmente dados bancários, causarão atrasos nos pagamentos.</b><br><b>4. Todo fornecedor está sujeito a consultas no SERASA, podendo inviabilizar o cadastramento.</b> |  |  |
| RESPONSÁVEL PELO CADASTRO:   | FORNECEDOR:  | DATA:  |



# **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE KARATE**

Entidade Nacional de Administração do Desporto Karate - Fundada em 11/09/1987  
Reconhecida pelo MEC - Portaria n.º 551/87 - Filiada à World Karate Federation  
Vinculada ao Comitê Olímpico do Brasil - Modalidade Reconhecida pelo COI



# CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE KARATE

Entidade Nacional de Administração do Desporto Karate - Fundada em 11/09/1987  
Reconhecida pelo MEC - Portaria n.º 551/87 - Filiada à World Karate Federation  
Vinculada ao Comitê Olímpico do Brasil - Modalidade Reconhecida pelo COI

## ANEXO II – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

| Setor de Compras – Pessoa Física                                      |                 |             |            |
|---|-----------------|-------------|------------|
| Tipo de Documento   | Tipo de Serviço |             |            |
|   | Autônomo        | Consultores | Cooperados |
| Proposta de Trabalho  | X               | X           | X          |
| Cópia da Carteira de Identidade                                       | X               | X           | X          |
| Cópia do CIC (CPF)  | X               | X           | X          |
| Cópia de Inscrição de Autônomo Junto ao INSS ou Registro de Cooperado | X               | X           | X          |
| Carnê de Recolhimento do INSS   | X               | X           | X          |

| Setor de Compras – Pessoa Jurídica          |                 |         |  |
|---|-----------------|---------|--|
| Tipo de Documento                           | Tipo de Serviço |         |  |
|   | Empresa         | Simplex |  |
| Cópia do contrato social com ultimo aditivo | X               |         |  |
| Cópia do cadastro do simples                |                 | X       |  |