



PORTARIA Nº 014/2026 - AESJ

DE 14 DE JULHO DE 2026

A Diretoria da Associação Esportiva São José, por seu Presidente e Diretor de finanças e de Patrimônio no uso de suas atribuições estatutárias:

EMENTA: Institui o Procedimento de Compras, Recebimento e Administração de Contratos da Associação Esportiva São José (AESJ); estabelece o Manual de Compras e Administração de Contratos e o Procedimento Operacional Padrão (POP) de Compras e Recebimento; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA E O DIRETOR FINANCEIRO E DE PATRIMÔNIO DA ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ (AESJ), no uso das atribuições estatutárias que lhe são conferidas pelo Estatuto Social da entidade, especialmente o disposto no art. 96, alíneas "f", "g" e "k", e no art. 100, alíneas "a", "c", "e" e "l";

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento formal, uniforme e transparente para a aquisição de bens, contratação de serviços e realização das demais despesas da Associação Esportiva São José – AESJ;

CONSIDERANDO que, até a presente data, não existe regulamentação interna específica que discipline, de forma sistematizada, os procedimentos, responsabilidades e níveis de autorização aplicáveis aos processos de compras e contratações da AESJ;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e conferir efetividade às disposições estatutárias relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial da AESJ, estabelecendo critérios e mecanismos destinados a assegurar a adequada aplicação dos recursos da AESJ;

CONSIDERANDO a conveniência de padronizar os procedimentos de compras e contratações, estabelecendo critérios objetivos para a solicitação, cotação, seleção, aprovação, contratação, recebimento e pagamento de bens e serviços, com vistas ao fortalecimento da governança e à segurança dos atos de gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle interno da AESJ, de modo a assegurar que os processos de aquisição e contratação observem os princípios da transparência, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, economicidade, eficiência e interesse institucional;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de consolidar e aperfeiçoar os instrumentos de governança, controle e transparência da AESJ, assegurando maior eficiência, segurança e

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclub e i aesjsjc v aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 1

F.C.G.

R.G.F.



rastreabilidade aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir, no âmbito da Associação Esportiva São José (AESJ), o Procedimento de Compras, Recebimento e Administração de Contratos, formado pelos seguintes instrumentos, que passam a integrar esta Portaria na condição de anexos:

- I. Anexo I – Manual de Compras e Administração de Contratos;
- II. Anexo II – Procedimento Operacional Padrão – Manual Integrado de Procedimentos Operacionais: Gestão de Suprimentos, Estoque, Compras, Contratos e Prevenção a Fraudes.

Art. 2º – O Manual de Compras e Administração de Contratos (Anexo I) estabelece as normas gerais aplicáveis a toda aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras no âmbito da AESJ, compreendendo, entre outras disposições:

- I. as modalidades de compra – Compra Direta, Coleta de Preços e Licitação Formal – e seus respectivos limites de valor, expressos em múltiplos da taxa de mensalidade;
- II. os limites de alçada e o fluxo de aprovação de compras entre o Diretor Financeiro e Patrimônio o Presidente da Diretoria Executiva e demais membros da Diretoria Executiva e Colaboradores;
- III. os documentos obrigatórios do processo de compras e da administração de contratos, incluindo justificativa da aquisição, relatório de análise de propostas, matriz de responsabilidades e caderno de encargos;
- IV. as vedações à contratação de partes relacionadas e a empresas com pendências fiscais ou reputação incompatível com os princípios da AESJ; e
- V. a proibição de fracionamento de pedidos de compra com o intuito de burlar os limites de alçada estabelecidos.

Art. 3º – O Procedimento Operacional Padrão de Compras e Recebimento (Anexo II) detalha, no plano operacional e sistêmico, os fluxos executados no software de gestão Real Club, compreendendo:

- I. o Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque, incluindo cadastro de produtos, requisições e reposição automatizada;
- II. o Módulo de Compras e Negociação, abrangendo o cadastro e homologação prévia de fornecedores, a captação obrigatória de no mínimo 3 (três) propostas comerciais e as regras de dispensa por exclusividade de fornecimento;
- III. a Tabela de Alçadas de Aprovação e a vinculação obrigatória de toda requisição e ordem de compra a um Centro de Custo, conforme a matriz de aprovadores da AESJ;
- IV. o processo de recebimento físico, fiscal e financeiro, regido pela regra do Triplo Confronto entre a Ordem de Compra, a Nota Fiscal e a conferência física da mercadoria;



- V. a estruturação e a gestão de contratos de fornecimento continuado, obras e serviços, incluindo a designação obrigatória de um Fiscal de Contrato;
- VI. os indicadores-chave de desempenho (KPIs) da área de compras, entre eles o nível de atendimento a solicitações (*Lead Time*/SLA) e o *saving* comercial anual; e
- VII. as diretrizes de ética, compliance, segregação de funções e mitigação de riscos aplicáveis aos processos de compra e recebimento.

Art. 4º – É de observância obrigatória, por todos os diretores, colaboradores e prepostos envolvidos em processos de aquisição, o cumprimento integral dos limites financeiros, das modalidades de compra e da matriz de aprovadores estabelecidos nos Anexos I e II, sendo expressamente vedado o fracionamento de requisições, ordens de compra ou projetos com o objetivo de adequação a limites de alçada.

Art. 5º – Toda aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras deverá ser processada exclusivamente mediante requisição, vinculada ao respectivo Centro de Custo do departamento solicitante e respectiva Conta Contábil, Centro Orçamentário referente a Diretoria Executiva da área requisitante, Evento Gerencial / Projeto Gerencial referente ao controle gerencial e submetida à aprovação do gestor competente, conforme a tabela de alçadas constante do Anexo II.

Art. 6º – O recebimento de materiais e serviços observará obrigatoriamente a regra do Triplo Confronto (Ordem de Compra, Nota Fiscal e Recebimento Físico), ficando o Departamento de Contas a Pagar expressamente proibido de efetuar qualquer pagamento cuja Nota Fiscal de Entrada não possua o vínculo eletrônico do Triplo Confronto devidamente aprovado no sistema Real Club.

Art. 7º – As disposições relativas à ética, *compliance*, segregação de funções e vedação ao recebimento de vantagens pessoais de fornecedores, são previstas no Anexo II, vinculam-se e complementam o disposto no Anexo I.

Art. 8º – Compete a Diretoria de Finanças e Patrimônio a execução, coordenação e controle dos procedimentos instituídos por esta Portaria, cabendo a nomeação de Auditoria Interna a realização de inventários rotativos e a extração periódica dos relatórios gerenciais de prestação de contas por Centro de Custo, Centro Orçamentário e Eventos Gerenciais.

Art. 9º – Esta Portaria e seus respectivos documentos ANEXOS entram em vigor em 15 dias da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – MANUAL DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Este documento subsidia as definições e competências constantes e aplicáveis do Estatuto Social da Associação Esportiva São José (AESJ) e institui as normas de procedimento aplicáveis a todas as áreas envolvidas no processo de aquisição de bens, contratação de

w w w . a e s j . c o m . b r

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclub e a aesjsjc a aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 3



serviços, execução de obras e administração de contratos da entidade.

Seu objetivo é padronizar e operacionalizar os processos de compras e de administração de contratos, promovendo transparência, controle interno, economicidade e eficiência administrativa, com regras objetivas, de fácil aplicação pelas áreas requisitantes e verificáveis pelos órgãos de fiscalização da AESJ.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Este Manual regulamenta os processos de aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras no âmbito da AESJ, garantindo eficiência, transparência, economicidade e conformidade com o Estatuto Social da AESJ.

Art. 2º – As compras e contratações são conduzidas pela Diretoria Executiva, por meio da Diretoria de Finanças e Patrimônio, ao qual compete executar, coordenar e controlar os procedimentos relacionados às aquisições, observadas as competências e alçadas fixadas neste Manual.

Art. 3º – Toda aquisição está condicionada, cumulativamente, à:

- I. disponibilidade financeira;
- II. previsão no orçamento aprovado;
- III. autorização da instância competente, conforme os limites e alçadas estabelecidos neste Manual;
- IV. inexistência do material em estoque ou de alternativa já disponível na estrutura do clube.

Art. 4º – Os procedimentos de compra observarão os princípios da isonomia, impessoalidade, economicidade e busca da proposta mais vantajosa para a AESJ.

Art. 5º – Para os fins deste Manual, adotam-se as seguintes definições:

- I. Valor de Referência (VR): valor da taxa de mensalidade padrão da AESJ vigente na data de abertura do processo de compra, fixado anualmente pela Diretoria Executiva e aprovada pelo Conselho Deliberativo, utilizado como parâmetro único para o cálculo dos limites de modalidade e de alçada previstos neste Manual;
- II. Área Requisitante: departamento ou setor da AESJ que identifica a necessidade da aquisição e formaliza a respectiva requisição de compras;



III. Processo de Compras: conjunto de documentos e etapas exigidos para a aquisição de um bem, serviço ou obra, na forma do art. 8º deste Manual.

CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES DE COMPRA

Art. 6º – As compras são realizadas em três modalidades, definidas em função do valor estimado da aquisição, expresso em múltiplos do Valor de Referência (VR):

Modalidade	Faixa de valor (em VR)	Exigência mínima
Compra Direta	Até 3 (três) VR	Cotação simplificada
Coleta de Preços	Acima de 3 e até 30 VR	Mínimo de 3 fornecedores
Licitação Formal	Acima de 30 VR	Processo licitatório completo (§3º)

§ 1º É dispensada a coleta de três propostas quando houver exclusividade comprovada do fornecedor, situação emergencial ou inviabilidade de mercado. A dispensa deverá estar formalizada em relatório específico, assinado pela Área Requisitante e ratificado pela Diretoria de Finanças e Patrimônio, contendo as justificativas técnicas e econômicas aplicáveis.

§ 2º A Diretoria Executiva poderá determinar a adoção da modalidade Licitação Formal mesmo para valores abaixo dos limites da tabela do caput, mediante decisão fundamentada.

§ 3º Os processos de Licitação Formal serão instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I. documento geral, definindo objetivo, objeto da licitação e demais informações subsidiárias;
- II. documento técnico, definindo os requisitos mínimos a serem atendidos pelo licitante para o fornecimento do objeto;

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclube i aesjsjc v aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 5



III. documento geral, explicitando as condições gerais de fornecimento do objeto licitado.

§ 4º Os processos de licitação para execução de obras e serviços observarão, quando aplicável, a seguinte sequência: i – projeto básico; ii – projeto executivo; iii – execução de obras e serviços.

§ 5º Para itens de fornecimento frequente, poderão ser firmados contratos de fornecimento com preços fixos e prazo determinado de validade, com o objetivo de aumentar a produtividade e a velocidade dos processos de compra. Cada fornecimento individual deverá estar amparado por requisição de compras formal, emitida pela Área Requisitante e aprovada pela Diretoria competente, e a competitividade dos preços praticados deverá ser reavaliada em prazo não superior a 6 (seis) meses.

CAPÍTULO III – DO FLUXO DE APROVAÇÃO E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS

Art. 7º – Os limites de alçada para aprovação de compras são os seguintes:

Faixa de valor (em VR)	Instância aprovadora
Até 2 (três) VR	Gerência Administrativa
De 2 (três) VR até 30 (trinta) VR	Gerência Administrativa + Diretoria da área + Diretoria Financeira
Acima de 30 (trinta) VR	Gerência Administrativa + Diretoria da área + Diretoria Financeira + Presidente da Diretoria Executiva

Art. 8º – Todo processo de compras deverá conter, obrigatoriamente:

I. justificativa da aquisição;

II. autorização formal da instância competente, conforme art. 7º;

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

aesjclube aesjsjc aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 6



III. relatório de análise e recomendações para aquisições por meio de Coleta de Preços ou Licitação Formal, contendo comparação de preços das propostas coletadas e, quando aplicável, relatório de razões de dispensa (art. 6º, §1º) e análise técnica com justificativas para a contratação;

IV. contrato de fornecimento, quando aplicável, nos termos do Capítulo IV;

V. Pedido de Compra formalizado e aprovado no sistema de gestão da AESJ.

Art. 9º – As contratações de obras, além dos requisitos do art. 8º, deverão ter projeto próprio, aprovado pela Diretoria Executiva, contendo:

I. objetivo e denominação do projeto;

II. descrição específica, escopo, aplicabilidade, alcance e justificativas;

III. estudo de viabilidade técnica;

IV. estudos econômicos e financeiros, incluindo investimento direto e indireto, cronograma físico-financeiro, retornos esperados (quando aplicável) e cálculo do valor a ser depreciado e sua respectiva categoria;

V. cronograma e prazos de execução;

VI. pareceres e recomendações técnicas; e

VII. anexos e documentação técnica aplicável.

CAPÍTULO IV – DA ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 10º – Todo contrato de fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços deverá ter, obrigatoriamente, um responsável designado pela sua administração ("Fiscal do Contrato").

§ 1º Compete ao Fiscal do Contrato:

I. Negociação e elaboração de contratos – conduzir as tratativas comerciais e revisar as minutas contratuais em conformidade com este Manual e com a legislação aplicável;

II. Monitoramento da execução – acompanhar o cumprimento do cronograma físico-

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclube i aesjsjc v aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 7



financeiro e a qualidade das entregas realizadas pelo fornecedor;

III. Resolução de conflitos – mediar tempestivamente eventuais divergências entre a AESJ e o fornecedor, buscando solução que preserve o interesse institucional;

IV. Garantia de conformidade – assegurar a aderência da execução contratual às cláusulas pactuadas e às normas internas e legais aplicáveis;

V. Gestão de riscos – identificar, comunicar e mitigar riscos operacionais, financeiros e reputacionais associados ao contrato;

VI. Documentação e arquivamento – manter organizado e atualizado o histórico documental do contrato, nos termos do art. 15;

VII. Encerramento ou renovação – avaliar, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do término de vigência, a conveniência de renovação, aditamento ou abertura de novo processo de contratação.

Art. 11º – Os contratos, para sua formalização junto à AESJ, deverão apresentar as seguintes documentações:

I. documento principal, contendo:

a) objetivo; b) objeto; c) identificação das partes; d) condições de pagamento; e) cronograma físico-financeiro; f) prazo de duração; g) condições para rescisão; h) informações complementares; i) foro;

II. documento com a matriz de responsabilidades entre as partes;

III. caderno de encargos, definindo o escopo do fornecimento para o objeto do contrato; e

IV. condições para aceitação das entregas do objeto do contrato.

CAPÍTULO V – DAS VEDAÇÕES E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 12º – Todo fornecedor que participe de processo de aquisição de bens ou contratação de serviços pela AESJ deverá ter acesso a este **Manual de Compras e Administração de Contratos** e, previamente à formalização da contratação, registrar expressamente sua ciência e concordância com as disposições nele estabelecidas, comprometendo-se a observá-las durante toda a relação contratual com a Associação Esportiva São José.

Art. 13º – É vedada a contratação de:

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclub e a aesjsjc a aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 8



I. bens, serviços, produtos e materiais de pessoas físicas ou jurídicas de propriedade, ou com participação acionária ou societária, de integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo, de colaboradores da AESJ e de seus parentes até o 3º grau;

II. empresas com pendências fiscais ou reputação comercial incompatível com os princípios da AESJ.

Art. 14º – É vedado o fracionamento de pedidos de compra, ordens de compra ou de estruturação de projetos com a finalidade de adequação a limites financeiros de alçada, para facilitação do respectivo processo de aprovação.

Art. 15º – Toda a documentação do processo de compras deverá ser arquivada em meio digital, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado do encerramento do processo ou do contrato.

Art. 16º – A AESJ manterá canal de divulgação interna e relatórios periódicos das compras realizadas, com apresentação, no mínimo semestral, ao Conselho Fiscal.

ANEXO II – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE COMPRAS E RECEBIMENTO

Código	POP AESJ_COMPRAS E RECEBIMENTO_004_REV. 0
Módulo	Compras e Almoxarifado
Sistema	Real Club
Organização	Associação Esportiva São José (AESJ)
Título do Documento	Manual Integrado de Procedimentos Operacionais: Gestão de Suprimentos, Estoque, Compras, Contratos e Prevenção a Fraudes
Áreas Aplicáveis	Compras, Financeiro, Almoxarifado, Recebimento
Documento Normativo de Referência	AESJ – Manual de Compras e Administração de Contratos
Data de Emissão	12/08/2026

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

aesjclube aesjsjc aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 9



Este Procedimento Operacional Padrão (POP) operacionaliza, no sistema de gestão RealClub, as diretrizes fixadas no Manual de Compras e Administração de Contratos da AESJ. Em caso de conflito entre este documento e o Manual, prevalecem as disposições do Manual, cabendo ao Departamento Administrativo e Financeiro promover a atualização deste POP sempre que o Manual for revisado.

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

Este documento estabelece as normas, responsabilidades e o passo a passo sistêmico para todas as movimentações de materiais, contratações de fornecedores, controle de saldos, gestão de contratos e registros fiscais no âmbito da AESJ.

A correta execução deste procedimento protege o patrimônio do clube contra fraudes, superfaturamento, desvios e conflitos de interesse, assegurando que cada aquisição observe um processo claro de concorrência, classificação orçamentária e auditoria, em conformidade com o Manual de Compras.

2. MAPA VISUAL: MACROFLUXO DE PONTA A PONTA DO PROCESSO

Para facilitar o entendimento das responsabilidades e das transições entre departamentos, o processo de suprimentos da AESJ deve seguir rigorosamente a sequência do diagrama abaixo.

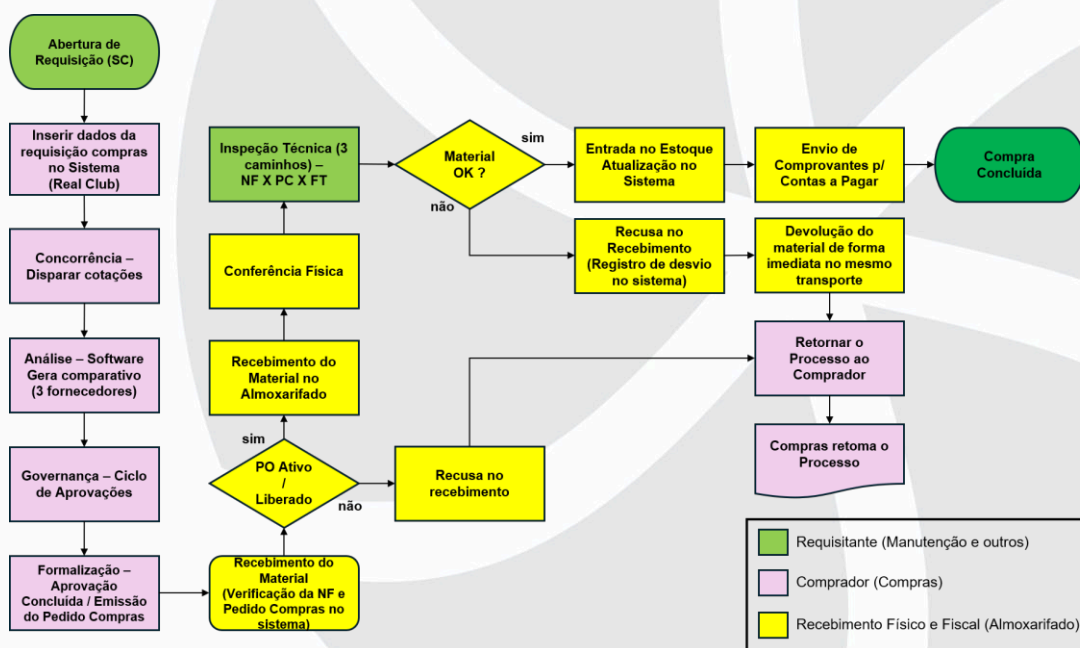


Figura 1 — Macrofluxo de Abertura de Requisição (SC) até Compra Concluída.

- Verde (Requisitante): abertura do pedido e inspeção técnica;

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclube i aesjsjc v aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 10



- Rosa (Comprador): concorrência, análise no sistema, governança e formalização;
- Amarelo (Almoxarifado/Recebimento): recepção do material, validação de OC ativa, conferência física, entrada em estoque e envio de comprovantes ao Contas a Pagar.

3. CONTROLE DE ACESSO E PAINÉIS PRINCIPAIS

O acesso aos módulos de suprimentos é controlado por perfis de usuário específicos, vinculados estritamente ao cargo e à responsabilidade do colaborador, em observância à segregação de funções tratada na Seção 10.

3.1. Navegação Inicial

Ao efetuar login no Real Club, o colaborador deve acessar o menu principal, localizado no canto esquerdo da tela, e selecionar a opção "Compras e Almoxarifado". Deve ser utilizada exclusivamente a versão vigente do sistema, escolhendo entre o Painel de Compras ou o Painel de Almoxarifado conforme sua atribuição.

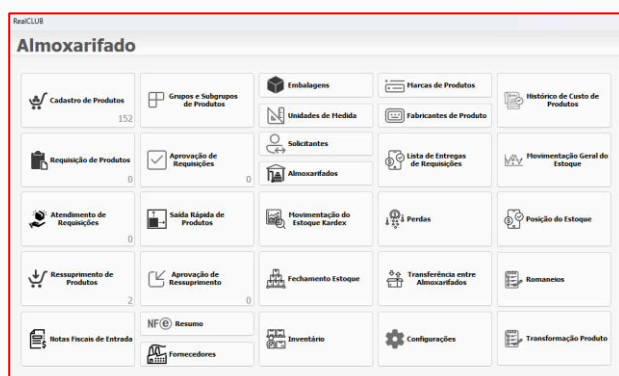


 *Figura 2 — Tela inicial: Compras e Almoxarifado.*

4. MÓDULO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

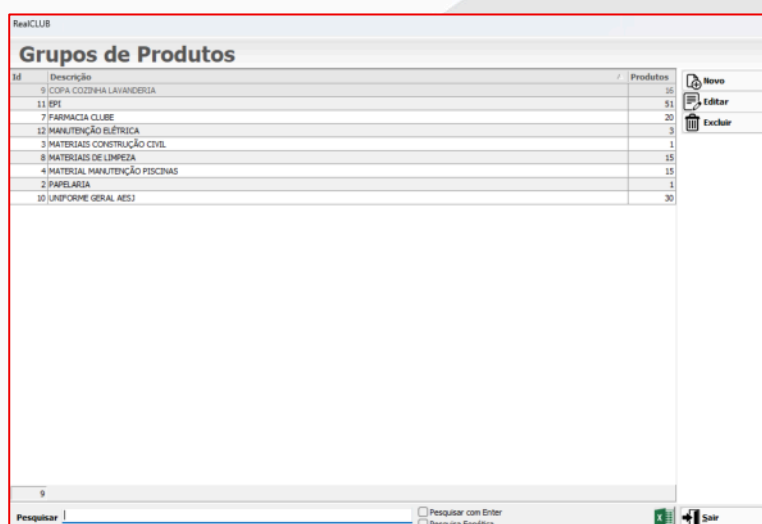
O Painel de Almoxarifado centraliza os controles quantitativos e qualitativos dos itens mantidos em estoque físico.

 *Figura 3 — Menu principal do módulo de Almoxarifado.*



4.1. Cadastro de Grupos e Produtos

Todo item deve ser categorizado em seu respectivo grupo e cadastrado com descrição clara e unidade de medida correta antes de qualquer movimentação.



- Identificação das Telas: Grupos de Produtos e Cadastro de Produtos
- Regra: Todo item deve ser categorizado em seu grupo e cadastrado com descrição clara e unidade de medida correta antes de qualquer movimentação.

4.2. Fluxo de Requisição e Saídas de Grupos e Produtos

O almoxarife libera materiais mediante requisição. Saídas rápidas constituem exceção exclusiva para emergências de manutenção corretiva e devem ser justificadas no próprio sistema.

Referência normativa: art. 3º, IV, do Manual de Compras — toda aquisição pressupõe a inexistência do material em estoque ou de alternativa já disponível na estrutura do clube; a verificação do saldo no Almoxarifado é, portanto, etapa obrigatória e prévia à abertura de qualquer requisição de compra.

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

aesjclub aesjsjc aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 12



5. FLUXO DE RESSUPRIMENTO E REPOSIÇÃO AUTOMATIZADA

O ponto de pedido mínimo, parametrizado por item, dispara automaticamente a necessidade de ressuprimento no sistema. O Almoxarifado revisa e aprova ou reprova os quantitativos sugeridos antes de a demanda ser encaminhada ao setor de Compras.

5.1. Cadastros de Grupos e Produtos

Cadastro de Produtos

Filtros: Ativos, Inativos, Todos. Criação: / / até / / . Tipo: / / . Grupo: / / . Subgrupo: / / .

ID	Descrição	Descrição Usual	Tipo	Grupo	Subgrupo	Un. I.
41	LAVA LETO PROCEDIMENTO NÃO CIRURGICO	LAVA DESCARTAVEL 14X14	Produto	FARMACIA CLUBE	PRODUTOS SOCORROS	UN
132	LAVA NITELICA	LAVA NITELICA G	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
136	LAVA PIGMENTADA PRETA	LAVA TESSO	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
137	LAVA TATIL BLACK	VOAL ELETICA	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
138	LAVA VAQUETA CANO CURTO	LAVA RAAPA	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
139	LAVA VAQUETA CANO LONGO	LAVA RAAPA	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
140	MACACAÇÃO DE SANGUENTO	ALBERG 39 / FERRINHO 40 / FERRINHO 41	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
139	MACACAÇÃO QUÍMICO	GOLFE 1 G 3 ES	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
45	MALETA DE PRODUTOS SOCORROS	GRANDE COM MATERIAIS DE 1 SOCORROS	Produto	FARMACIA CLUBE	PRODUTOS SOCORROS	UN
36	MANUSEIO CIRURGICA PARA PISCINA	ALJA 395	Produto	MATERIAL MANUTENÇÃO PISCINAS	PISCINAS	UN
77	MARGARIDA	MARGARIDA 800G CX 10 UN	Produto	COPA COZINHA LAVANDERIA	CAFE E LAVANDERIA	UN
138	MASCARA DESCARTAVEL	MASCARA 192	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
92	NEVEJOS	ESPATULA DESCARTAVEL	Produto	COPA COZINHA LAVANDERIA	CAFE E LAVANDERIA	UN
84	MOLETON PRETO	MOLETON PRETO	Produto	UNIFORME GERAL AESJ	UNIFORME ADM	UN
117	MOLETON VERMELHO MANUTENÇÃO	ESACOS 1 P / 2 M / 1 G / 1 S	Produto	UNIFORME GERAL AESJ	UNIFORME MANUTENÇÃO E LIMPEZA	UN
139	MOLETON MARROM 44	MOLETON MARROM 88 COMPOSITE	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
160	MOLETON MARROM 44	MOLETON MARROM COM COMPOSITE	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
141	OCULOS DE PROTEÇÃO	TRANSPARENTE	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
140	OCULOS DE PROTEÇÃO	ESCURO AMARELO	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
143	OCULOS DE PROTEÇÃO MINUTALDO	PLASTICO	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
144	OCULOS DE PROTEÇÃO SOBREPÓS	OCULOS DE PROTEÇÃO SOBREPÓS	Produto	EPI	EPI GERAL	UN
11	PAPEL 44 500 FOLHAS	PAPEL 44 500 FOLHAS	Produto	PAPARIA	PAPARIA	UN
85	PAPEL HESSENECO	PAPEL HESSENECO CX 12 UNIDADES	Produto	MATERIAIS DE LIMPEZA	PRODUTOS A7	UN
57	PAPEL TOALHA BASIC	PAPEL TOALHA BASIC CX 12 UN	Produto	MATERIAIS DE LIMPEZA	PRODUTOS A7	UN
56	PAPEL TOALHA FOLHA DUPLA	PAPEL TOALHA FOLHA DUPLA CX 6 UN	Produto	MATERIAIS DE LIMPEZA	PRODUTOS A7	UN

Procurar: [] Pesquisar com Enter [] Pesquisar Fonética [] Sair

5.2. Fluxo de Requisição e Saídas

Requisição de Produtos

Filtros: Emissão: / / até / / . Necessidade: / / até / / . Situação: / / . Solicitante: / / . Departamento: / / .

ID	Emissão	Necessidade	Solicitante	Departamento	Situação	Forma Criação	Qtd Itens	Aprov.
Não há dados para mostrar.								

0

ID	Produto	Embalagem	Qtd a Emissão	Entrega	Qtd Entrega	Centro de Custo
Não há dados para mostrar.						

0

Procurar: [] Pesquisar com Enter [] Pesquisar Fonética [] Sair

Atendimento de Requisições

Filtros: Necessidade: / / até / / . Produto: / / . Todos [] Em Atendimento [x] Aguardando Atendimento []

ID	Emissão	Necessidade	Solicitante	Departamento	Situação	Qtd Itens
Não há dados para mostrar.						

0

ID	Produto	Embalagem	Qtd Solicitada	Qtd Entregue	Entrega	Entregue
Não há dados para mostrar.						

0

Procurar: [] Pesquisar com Enter [] Pesquisar Fonética [] Sair

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclube i aesjsjc v aesjtv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 13

F.C.G.

R.G.F.



Saída Rápida de Produtos

Id: []

Solicitante: []

Observação: []

+ Incluir produtos [15]

Id	Produto	Embalagem	Quantidade	Centro de Custo
<Não há dados para mostrar>				

0

Salvar Cancelar

- Identificação das Telas: Requisição de Produtos, Atendimento de Requisições e Saída Rápida

5.3. FLUXO DE RESSUPRIMENTO E REPOSIÇÃO AUTOMATIZADA

Ressuprimento de Produtos

Filtros: Emissão: [] até: [] Necessidade: [] Situação: []

Id	Emissão	Necessidade	Descrição	Situação	Qtd Itens	Forma Criação
5	06/07/2024 09:05	06/07/2024 09:05	TESTE TREATMENTO	Em criação	5	ForaCLUB

1 3

Id	Produto	Embalagem	Quantidade	Solicitante	Departamento	Centro de Custo
11	PAPELO A4 80G FOLHADO	EMBALAGEM UNITÁRIA	10 x 1 = 10			
12	CHIMENTO OP III	EMBALAGEM UNITÁRIA	20 x 1 = 20			
13	CLORO PISCINAS CLUBE	EMBALAGEM UNITÁRIA	50 x 1 = 50			

3 05

Pesquisar: [] ☐ Pesquisar com Ordenar ☐ Pesquisa Fonética

Salvar

Aprovação de Ressuprimento

Filtros: Emissão: [] até: [] Aprovação: [] ☒ Aguardando Aprovação ☐ Aprobadas ☐ Reprovadas ☐ Todas

Id	Emissão	Necessidade	Descrição	Forma Criação	Situação	Qtd Itens	Autorizado em	Autorizado por
<Não há dados para mostrar>								

0 0

Id	Produto	Embalagem	Qtd x Embl.	Solicitante	Departamento	Centro de Custo
<Não há dados para mostrar>						

0

Pesquisar: [] ☐ Pesquisar com Ordenar ☐ Pesquisa Fonética

Salvar

- **Identificação das Telas:** Ressuprimento de Produtos e Aprovação de Ressuprimento
- **Regra de Negócio:** O ponto de pedido mínimo dispara a necessidade no sistema. O supervisor do almoxarifado revisa e aprova/reprova os quantitativos antes que a demanda seja enviada ao setor de Compras.

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclubes i aesjsjc v aesjtv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 14

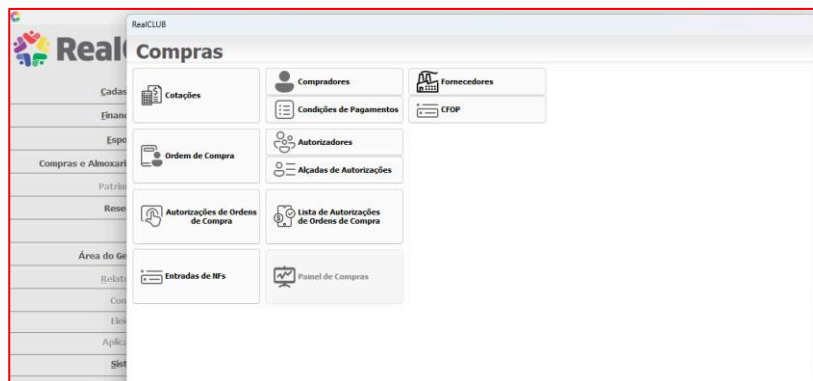
F.C.G.

R.G.F.



 **Figura 4 — Telas de Ressuprimento de Produtos e Aprovação de Ressuprimento.**

6. MÓDULO DE COMPRAS E NEGOCIAÇÃO (ANTIFRAUDE)



 **Figura 5 — Menu principal do módulo de Compras.**

6.1. Cadastro e Homologação Prévia de Fornecedores

Nenhuma compra ou contratação pode ser realizada com empresas que não estejam previamente cadastradas no RealClub. Compras através de Market Places poderão ocorrer e deverá ser feito o correto cadastro do fornecedor assim que identificado através de documento fiscal. O setor de Compras exigirá do fornecedor a ficha cadastral completa, antes de efetuar o cadastro sistêmico.

No ato do cadastro, o comprador deverá confirmar, mediante declaração do próprio fornecedor e consulta ao quadro societário disponível, a ausência de vínculo de propriedade ou participação societária com integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo ou colaboradores da AESJ, bem como com seus parentes até o 3º grau.

Referência normativa: art. 13 do Manual de Compras — vedação à contratação de partes relacionadas e de empresas com pendências fiscais ou reputação incompatível com os princípios da AESJ.

6.2. Modalidades de Compra e Regra de Cotações

Toda requisição deverá ser processada na modalidade correspondente ao seu valor estimado, expresso em múltiplos do Valor de Referência (VR) definido no art. 5º, I, do Manual de Compras:

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

 **aesjclube**  **aesjsjc**  **aesj tv**

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 15



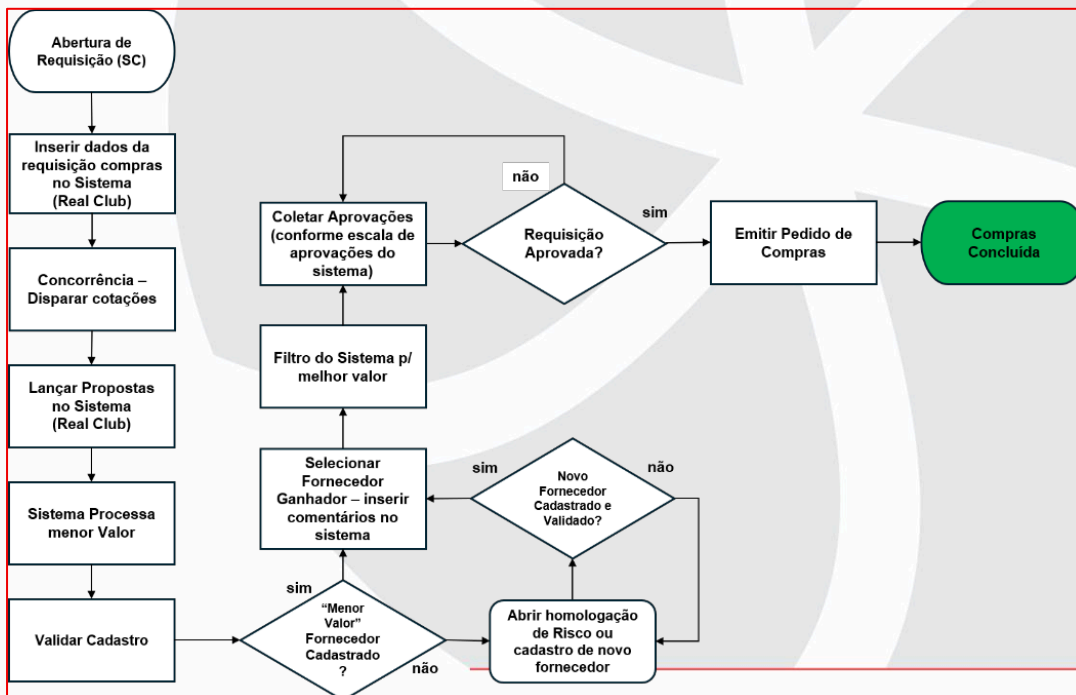
Modalidade	Faixa (VR)	Procedimento no RealClub
Compra Direta	Até 3 VR	Cotação simplificada: o comprador registra, no mínimo, 1 (uma) proposta de mercado válida na tela de Cotações antes da emissão da OC.
Coleta de Preços	Acima de 3 e até 30 VR	Captação obrigatória de no mínimo 3 (três) propostas comerciais de empresas distintas, cadastradas e sem vínculo societário entre si, tabuladas no Painel de Cotações.
Licitação Formal	Acima de 30 VR	Processo licitatório completo, instruído com os 3 documentos exigidos pelo art. 6º, §3º, do Manual, conduzido pelo Departamento Administrativo e Financeiro, com apoio jurídico quando necessário.

Os dados de preço, prazo e condições comerciais são tabulados na tela de Cotações do Real Club, de modo a evidenciar objetivamente a escolha ou opção do fornecedor.

Referência normativa: art. 6º, caput e §§1º a 3º, do Manual de Compras.

6.3. Mapa Visual: Subprocesso de Análise Comercial e Homologação

Para a tomada de decisão comercial e a validação de novos parceiros, o comprador deve guiar-se pelas regras de decisão do fluxo abaixo.



www.aesj.com.br

Clube de Campo Santa Rita

Ginásio Linneu de Moura

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclub e aesjsjc aesj tv

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 16



Figura 6 — Fluxo de Análise, Cadastro e Escolha do Fornecedor Vencedor.

Ponto crítico de controle: se o fornecedor que apresentou o menor valor não estiver cadastrado, o comprador deve obrigatoriamente concluir o processo de homologação (Seção 6.1) antes de prosseguir com a coleta de aprovações.

6.4. Exclusividade de Fornecimento e Justificativa Técnica

Quando o fornecimento de um produto ou serviço puder ser atendido por um único fornecedor, o processo de coleta de propostas poderá ser dispensado em caráter excepcional, mediante relatório específico contendo as justificativas técnicas e econômicas aplicáveis, assinado pelo Diretor da área requisitante e pelo Diretor Financeiro, antes da emissão de qualquer pedido.

Referência normativa: art. 6º, §1º, do Manual de Compras, que também admite a dispensa em situação emergencial ou de inviabilidade de mercado, sempre mediante relatório formal ratificado pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

6.5. Emissão de Ordens de Compra (OC) e Contratos de Fornecimento Contínuo

Para o fornecimento regular de consumíveis e insumos de alto giro (ex.: produtos químicos para piscinas, materiais de limpeza), poderá haver contrato formalizado, precedido de processo de concorrência entre, no mínimo, 3 (três) empresas.

Mesmo com contrato vigente, cada pedido periódico deve ser registrado no Real Club, gerando a Ordem de Compra específica que autorizará o faturamento e o posterior pagamento programado. A competitividade dos preços contratados será reavaliada em prazo não superior a 6 (seis) meses, mediante nova coleta de propostas.

Referência normativa: art. 6º, §5º, do Manual de Compras.

6.6. Limites Financeiros e Tabela de Alçadas de Aprovação

Para evitar fraudes por fracionamento de despesas, o sistema trava automaticamente as Ordens de Compra acima do limite autorizado ao usuário solicitante, respeitando os dois níveis estatutários de alçada fixados no art. 7º do Manual de Compras:

Observação operacional: para viabilizar a parametrização automática dos limites acima no Real Club, a Diretoria Executiva divulgará anualmente, em reais, o valor vigente do Valor de Referência (VR), conforme art. 5º, I, do Manual. Antes de alcançar o aprovador sistêmico final, a requisição poderá tramitar por etapas internas de instrução técnica e conferência orçamentária — a cargo do supervisor, coordenador ou gerente da área requisitante e vinculadas ao respectivo Centro de Custo (Seção 6.7) —, sem que essa tramitação prévia substitua ou dispense a aprovação final da instância estatutariamente competente.

Referência normativa: art. 7º e seu §1º, do Manual de Compras, que remete aos níveis financeiros de alçada definidos no Estatuto Social da AESJ.

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

 aesjclube  aesjsjc  aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 17



6.7. Vinculação por Centro de Custo (CC) e Matriz de Aprovadores AESJ

É vedado o lançamento de qualquer Requisição de Compras (SC) ou Ordem de Compra (OC) sem a devida parametrização e direcionamento ao Centro de Custo do departamento solicitante, Centro Orçamentário da Diretoria responsável e o Evento Gerencial / Projeto Gerencial. O Real Club debita automaticamente a verba orçamentária do CC indicado, permitindo a extração de relatórios gerenciais consolidados de entradas (compras/recebimentos) e saídas (consumo/baixas) por unidade de despesa.

A instrução orçamentária de cada requisição segue a árvore estrutural de Centros de Custo da AESJ, cujo Diretor e gestor responsável participa da conferência técnica e orçamentária das despesas vinculadas aos seus respectivos códigos, sem prejuízo da alçada final de aprovação prevista na Seção 6.6:

A relação detalhada de subgrupos orçamentários (ex.: 1.03.03 Banana Bowl; 1.04.29 Reforma Quadras de Tênis) é mantida e atualizada no cadastro de Centros de Custo do Real Club, sob responsabilidade do Departamento Administrativo e Financeiro.

7. RECEBIMENTO FÍSICO, FISCAL E PRAZOS (REGRA DO TRIPLO CONFRONTO)

O recebimento é a barreira final contra cobranças indevidas e desvios, regido pelo método de Triplo Confronto (Three-Way Matching).

Figura 7 — Tela de Notas Fiscais de Entrada.

7.1. O Processo do Triplo Confronto

Nenhum pagamento é autorizado sem a conformidade exata entre os três pilares abaixo:

- a Ordem de Compra (OC): o que foi efetivamente autorizado e negociado pelo comprador no Real Club;
- a Nota Fiscal (XML/DANFE): o que a empresa cadastrada faturou e emitiu legalmente;
- o Recebimento Físico: a quantidade e a qualidade reais das mercadorias, conferidas na doca do Almoxarifado (etapa "Inspeção Técnica" da Figura 1).

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

aesjclube aesjsjc aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 18



7.2. Matriz de Responsabilidades, Prazos e Limites

O departamento financeiro / administrativo é responsável pelo lançamento da nota fiscal no Real para itens de estoque, vinculando-a obrigatoriamente ao número da OC correspondente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a chegada física do material. É expressamente proibido reter ("gavetar") notas fiscais físicas sem o devido registro sistêmico.

Caso o preço unitário ou a quantidade constantes da Nota Fiscal sejam divergentes aos registrados na Ordem de Compra, o RealClub bloqueará o recebimento até que o comprador renegocie com o fornecedor ou obtenha nova aprovação formal da Diretoria.

O Departamento de Contas a Pagar é o responsável exclusivo pelo pagamento, ficando estritamente proibido de quitar qualquer título cuja Nota Fiscal de Entrada não possua o vínculo eletrônico do Triplo Confronto devidamente aprovado no Real Club.

Referência normativa: art. 15 do Manual de Compras — toda a documentação do processo, incluindo os registros do Triplo Confronto, deve ser arquivada em meio digital pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

7.3. Relatórios Gerenciais de Prestação de Contas (Entradas e Saídas)

O departamento administrativo e Financeiro extrairão mensalmente do Real Club o Relatório Consolidado por Centro de Custo, Centro Orçamentário, Evento Gerencial / Projeto Gerencial, compreendendo:

- Relatório de Entradas: total de Notas Fiscais e Ordens de Compra faturadas para cada subgrupo orçamentário;
- Relatório de Saídas: consumo real de materiais estocados, requisitados e baixados do Almoxarifado por centro de despesa.

Referência normativa: art. 16 do Manual de Compras — canal de divulgação interna e apresentação periódica ao Conselho Fiscal.

8. ESTRUTURAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Para contratações de prestação de serviços continuados, obras ou fornecimento de insumos com entregas parceladas, a AESJ adota estrutura própria de controle de contratos, alinhada ao Capítulo IV do Manual de Compras.

8.1. Fluxo de Estruturação

- Concorrência: o setor de Compras realiza a concorrência entre no mínimo 3 (três) empresas cadastradas, conforme a modalidade aplicável (Seção 6.2);
- Minuta contratual: os dados e a proposta do vencedor são encaminhados ao Departamento Jurídico para elaboração ou validação da minuta, contemplando os documentos exigidos pelo art. 11 do Manual (documento principal, matriz de responsabilidades, caderno de encargos e condições de aceitação de entregas);

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclub e a aesjsjc v aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 19



- Cláusulas obrigatórias: todo contrato deve conter índice de reajuste anual, SLA (Acordo de Nível de Serviço), penalidades por descumprimento, canal de denúncias de compliance e condições de rescisão sem ônus em caso de falha técnica;
- Assinatura e cadastro: após assinatura digital dos diretores e testemunhas, o contrato recebe número identificador único e é anexado ao cadastro do fornecedor no Real Club.

8.2. Rotina de Gestão e Fiscalização

Cada contrato ativo terá um Fiscal de Contrato designado (gerente ou coordenador da área requisitante), nos termos do art. 10 do Manual de Compras, ao qual compete:

- avaliar mensalmente se o serviço ou insumo contratado está sendo entregue conforme o pactuado, condicionando a liberação da Ordem de Compra periódica no Real Club ao seu aval técnico ou medição equivalente;
- monitorar os prazos de vigência com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do vencimento, iniciando novo processo de concorrência ou negociando aditivos em tempo hábil, evitando prorrogações automáticas prejudiciais à AESJ;
- exercer as demais responsabilidades previstas no art. 10, §1º, do Manual (negociação e elaboração, monitoramento da execução, resolução de conflitos, garantia de conformidade, gestão de riscos, documentação e arquivamento, encerramento ou renovação).

9. INDICADORES-CHAVE DE PERFORMANCE (KPIs) DA ÁREA DE COMPRAS

Para garantir eficiência operacional, transparência e economia interna, o Departamento de Compras será avaliado mensalmente pelos indicadores consolidados a seguir.

9.1. KPI 1 — Nível de Atendimento às Solicitações (Lead Time & SLA)

Objetivo: avaliar a agilidade do comprador desde o recebimento da requisição aprovada no Real Club até a emissão final da Ordem de Compra.

Meta institucional: no mínimo 90% das solicitações padrão atendidas em até 5 (cinco) dias úteis.

9.2. KPI 2 — Saving Comercial (Redução Anual de Custos via Negociação)

Objetivo: mensurar a capacidade de gerar economia real para o caixa da AESJ por meio de negociação e desenvolvimento de novos parceiros.

Meta institucional: redução global anual mínima de 4% sobre a média dos orçamentos iniciais coletados, sem prejuízo à qualidade técnica dos insumos ou serviços.

10. DIRETRIZES CRÍTICAS DE ÉTICA, COMPLIANCE E MITIGAÇÃO DE RISCOS

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclub e i aesjsjc v aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 20



As práticas a seguir complementam e respondem diretamente às diretrizes e sanções do POP_ETCOMP_001 (Procedimento de Ética e Compliance) e aos arts. 13 e 14 do Manual de Compras.

- Sessões individuais: é proibido o compartilhamento de logins e senhas; toda operação deixa registro digital (log) associado ao CPF do operador;
- Segregação de funções (SoD): quem realiza a cotação/emissão do pedido (Compras) não pode ser quem aprova a verba (Diretoria), nem quem realiza o recebimento físico/fiscal da mercadoria (Almoxarifado/Administrativo);
- Vedação a partes relacionadas: aplica-se a todo o processo de compras a vedação do art. 13 do Manual, sendo função do cadastro de fornecedores (Seção 6.1) a primeira barreira de controle;
- Vedação ao fracionamento: é proibido o desmembramento de pedidos, ordens de compra ou projetos com o intuito de se adequar a limites de alçada, nos termos do art. 14 do Manual, sendo a Tabela de Alçadas do Real Club (Seção 6.6) o principal controle sistêmico dessa vedação;
- Política de brindes e hospitalidade: é proibido a qualquer comprador ou funcionário administrativo aceitar presentes, jantares, viagens, ingressos, comissões ou qualquer vantagem pessoal de fornecedores ativos ou em fase de cotação, ressalvados brindes institucionais de distribuição em massa e valor comercial insignificante;
- Inventários rotativos surpresa: o departamento financeiro / administrativo poderá realizar auditoria interna e sem aviso prévio nos estoques, cruzando os saldos com as telas do sistema para identificar divergências.

Registre-se, publique-se, afixe-se e cumpra-se.

Frederico C. Guratti

Frederico Cavalcanti Guratti

Diretor Presidente

Rafael G. Fernandes

Rafael Guerra Fernandes

Diretor de Finanças e Patrimônio

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclub e i aesjsjc v aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345

Centro - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3921.8669

Página | 21

F.C.G.

R.G.F.

COMPROVANTE DE ASSINATURA ELETRÔNICA



Portaria 0142026

ID única do documento: #5mwEI7Jjuc6AOcR43mJQzY7cKCyjhmVX

Este Log é exclusivo ao documento #5mwEI7Jjuc6AOcR43mJQzY7cKCyjhmVX e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos [Termos de Uso](#).

Assinatura e histórico

Frederico C. Guratti

Nome completo: Frederico Cavalcanti Guratti

CPF: 185.640.238-06

Data de nascimento: 12/06/1974

E-mail ou telefone: 12997135873

Endereço de IP: 2804:18:105d:7a45:e4c7:e425:9414:a981

Data e hora da assinatura: 14/08/2026 18:32:11

Geolocalização

Avenida Doutor Eduardo Cury, Jardim Esplanada II, CEP 12242-001, São José dos Campos, São Paulo - Brasil (aproximada)

Latitude: -23.1990577, **Longitude:** -45.9125042

O documento não foi modificado, a assinatura eletrônica é válida para LTV. Assinatura com validade jurídica conforme a lei 14.063 na modalidade de 'Assinatura eletrônica avançada', Art. 4º.

Autenticidade deste documento poderá ser verificada em:
<https://app.assinadoc.com/validate/5mwEI7Jjuc6AOcR43mJQzY7cKCyjhmVX>

Histórico do DOC



Código: 5MWE
Validação do ITI



Datas e horários baseados no
fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)

R.G.F.

COMPROVANTE DE ASSINATURA ELETRÔNICA



Portaria 0142026

ID única do documento: #5mwEI7Jjuc6AOcR43mJQzY7cKCyjhmVX

Este Log é exclusivo ao documento #5mwEI7Jjuc6AOcR43mJQzY7cKCyjhmVX e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos [Termos de Uso](#).

Assinatura e histórico

Rafael G. Fernandes

Nome completo: Rafael Guerra Fernandes

CPF: 307.569.598-02

Data de nascimento: 11/11/1982

E-mail ou telefone: 12983216364

Endereço de IP: 2804:214:9a8b:200a:18cb:b17c:67e1:5c84

Data e hora da assinatura: 14/08/2026 18:34:59

Geolocalização

Avenida Doutor Jorge Zarur, Bosque Imperial, CEP 12242-020, São José dos Campos, São Paulo - Brazil (aproximada)

Latitude: -23.2072716, **Longitude:** -45.9063714

O documento não foi modificado, a assinatura eletrônica é válida para LTV. Assinatura com validade jurídica conforme a lei 14.063 na modalidade de 'Assinatura eletrônica avançada', Art. 4º.

Autenticidade deste documento poderá ser verificada em:
<https://app.assinadoc.com/validate/5mwEI7Jjuc6AOcR43mJQzY7cKCyjhmVX>

Histórico do DOC



Código: 5MWE

Validação do ITI



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)