

REGULAMENTO DE COMPRAS
ADACAMP – ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DOS AUTISTAS EM
CAMPINAS COM VERBAS PÚBLICAS

Procedimentos para Aquisição de Produtos e Serviços

Art. 1º - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços, bem como a Contratação de Pessoal, Salários e Benefícios com Verbas Públicas realizadas pela ADACAMP - Associação para o Desenvolvimento dos Autistas em Campinas, inscrita no CNPJ nº 59.002.733/0001-08.

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada, serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativo / Financeira, subordinada:

- a) Ao Conselho de Administração e à Diretoria da ADACAMP- Associação para o Desenvolvimento dos Autistas em Campinas para os casos de Contrato de Gestão;
- b) À Diretoria da ADACAMP- Associação para o Desenvolvimento dos Autistas em Campinas para os casos de convênios;

§ 2º - Os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente da qualidade e durabilidade, previstas na Lei 8.666/93, deverão estar presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos, obedecendo às determinações e especificidades de cada ajuste formalizado com o poder público.

Art. 2º - As compras e / ou serviços deverão ser precedidos de:

- I. Requisição / solicitação de compras;
- II. Seleção de empresas idôneas e independentes, não pertencentes ao mesmo grupo, nem tendo os mesmos proprietários.
- III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens - independente do valor, em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;
Obs: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através de sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.
- IV. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal do empresar a ser contratada, junto a Secretaria da Receita Federal que abranja inclusive a Regularidade do FGTS- CRF, Consulta do CNPJ e SINTEGRA;
- V. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços, com identificação do responsável pela análise e decisão do vencedor.
- VI. Emissão do pedido de compra e / ou contratação

Art. 3º - O procedimento de compra e / ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição / pedido, precedida de constatação pela Instituição que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 4º - As compras e / ou contratações poderão ser caracterizadas como ROTINA ou URGÊNCIA, conforme descrição a seguir:



I. **ROTINA:** Toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço, em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.

II. **URGÊNCIA:** Toda e qualquer despesa classificadas como força maior, decorrente de fato imprevisível e inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

Obs: As despesas classificadas como “URGÊNCIA”, deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente.

Art. 5º - A Instituição deverá efetuar as compras e / ou contratações como:

I – ROTINA

a) Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencente ao mesmo grupo), que participarão da concorrência de preço;

b) Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Ajuste firmado com o Poder Público;

c) Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, ou por e-mail desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

Obs: Os orçamentos pela Internet poderão ser apresentados desde que emitidos através de sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível.

d) Planilhar todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios, destacando o menor custo global (mesmo que neste custo esteja destacado o frete)

II – URGÊNCIA

e) Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

Art. 6º - Apresentação de orçamentos:

I. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;

II. Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação, em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado à Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto / fornecedor;

III. Orçamentos pela internet: somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;

Art. 7º - Os contratos firmados pela Instituição, para aquisição de produtos e / ou contratação de serviços deverão, obrigatoriamente, conter as informações a seguir:

I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;

II. Dados pessoais do Presidente da Instituição- CPF e RG

III. Dados completos do Fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc;

IV. Dados pessoais do representante da empresa contratada - CPF e RG;

V. Objeto do contrato;

VI. Descrição completa do produto ou serviço;

VII. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;

VIII. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;



-
- IX. Valor unitário e valor total;
 - X. Local de entrega ou da prestação de serviço;
 - XI. Período de início e fim da vigência do contrato, devendo-se a vigência do ajuste.

Art.8º - Contratação de Serviços:

Parágrafo único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso).

Art.9º - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

- I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;
- II. A descrição do material ou serviço;
- III. A quantidade;
- IV. Valor unitário e valor total;

Art.10º - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

- I. Nota fiscal por formulário ou eletrônica, de acordo com a natureza da despesa – Venda ou Serviço -, sem rasuras
- II. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade através de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;
- III. Fatura de serviços sem rasuras, acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados / prestados (Ex. fatura de serviços de internet)
- IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados / funcionários (Ex. transporte coletivo – TRANSURC).

Obs. ; Todos os documentos geradores de despesa (Notas fiscais e Recibos etc), devem ser emitidos com a indicação, em seu conteúdo original, a identificação do órgão público concessor, número do Termo de Colaboração e demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento.

Art.11º - Do Registro de utilização de recursos públicos:

- I. Nos documentos fiscais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo na cor vermelha informando a Origem do Recurso e o nº ajuste formalizado;
- II. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art.12º - Dos Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

- I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao ajuste, transferência bancária ou pagamento de boleto.
- II. Todas as transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele fornecedor, prestador de serviço, funcionário, etc.

Campinas, 20 de Setembro de 2024

Camilo Francisco Paes de Barros e Penati
CPF: 294.427.308-60
Presidente