

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBAS PÚBLICAS

Art. 1º - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços com Verbas Públicas realizadas pela ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE SURDOS DE CAMPINAS-APASCAMP.

§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 Diretoria da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE SURDOS DE CAMPINAS-APASCAMP.

§ 2º – Os princípios da impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade e economicidade 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 convênio/ajuste formalizado com o poder público.

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

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
- III. Solicitação de, no mínimo 03 orçamentos para compras a partir de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais), preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;
- IV. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;
- V. 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:

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.



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

Art. 5º - A instituição deverá proceder às compras e/ou contratações:

ROTINA

- I. Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;
- II. Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Convênio/Ajuste firmado com o Poder Público;
- III. Solicitar no mínimo 03 orçamentos para compras a partir de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais), preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;
- IV. Planilhar todos os custos apresentados, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete);

URGÊNCIA

As compras e/ou contratações consideradas de natureza URGENTE, classificadas como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho a vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente, contendo:

- I. Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Objeto do Convênio/Ajuste firmado com o Poder Público.
- II. No mínimo 01 orçamento, preferencialmente em papel timbrado do fornecedor.
- III. Especificidade do produto ou serviço; e
- IV. No caso de contratação de serviço, deverá ser assegurado o prazo de garantia e a reposição de peças (quando for o caso);

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 e comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria



da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;

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

IV. Orçamento de transporte de alunos deverá constar o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados;

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 com razão social, endereço, CNPJ, etc;
- IV. Dados pessoais do representante legal 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;

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- Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:

- I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos através de uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;
- II. Anualmente a Instituição designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a comissão recebedora de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu presidente, contendo:



- a. a finalidade da Comissão Receptora;
- b. Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a comissão receptora;
- c. Período de vigência da nomeação dos membros da comissão receptora; e
- d. Havendo alteração dos membros da Comissão Receptora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.

Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03(três) membros da Comissão Receptora com nome legível, RG, CPF, cargo, assinatura e a data do recebimento.

Estão dispensadas da aprovação da Comissão Receptora as contas de Consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no convênio/ajuste formalizado exemplo:

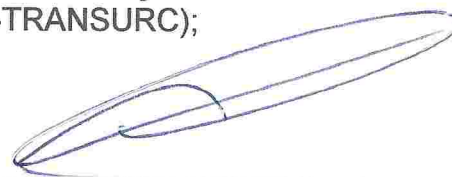
- . contas de consumo: Internet.
- . Benefícios trabalhistas: vale refeição e alimentação(concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.

Art. 10 - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

- I. Dados corretos 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. 11 - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

- I. Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa [VENDA] ou [SERVIÇO] sem rasuras;
- II. Notas fiscais de serviços de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados 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 serviço de internet);
- IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/funcionários (ex. transporte coletivo-TRANSURC);



Art. 12 - Registro de utilização de recursos públicos:

I. Os documentos fiscais pagos com recursos públicos deverão constar carimbados a Origem do Recurso e o N° do convênio/ajuste formalizado.

a. Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas..

Art. 13 - Pagamentos efetuados com Recursos públicos:

Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao convênio, através de cheque ou transferência bancária. Todo o cheque vinculado a conta do convênio ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria; Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele prestador de serviço, funcionário, etc.

Art. 14 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública..

Campinas, 27 de Maio de 2019.


Carlos René Fernandes de Oliveira
Presidente

