



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

OBJETIVO

O objetivo desse procedimento é definir de forma detalhada a Política de Compras, aplicável para o correto funcionamento da Associação na execução de sua razão social, de forma geral, visa estabelecer critérios e condições a serem realizados para os processos de contratação e/ou aquisição de:

- Serviços, tais como: Preparador Físico, Nutricionista, Fisioterapeuta, Psicólogas, etc..
- Serviços Digitais, tais como Hospedagem de sites, registros de nomes, manutenção de sistemas pertinentes ao funcionamento, publicidade e transparência exigido nas relações da OSC com Poder Público.
- Serviços de Transporte, tais como Aluguel de carro, vans e ônibus. Além de bilhetes aéreos
- Materiais Esportivos requeridos na pratica do esporte, tais como Collants para competições, aparelhos (Cordas, Maças, Arcos, Bolas e Fitas), uniformes de treino e uniforme competições.
- Taxas Associativas, Inscrições e Taxas de arbitragem para participação em Competições frente a Confederação Brasileira e Federações estaduais.

Este procedimento apoia os seguintes princípios:

- serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, e da economicidade. Apoiado pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos ([LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#))
- Relação custo/benefício: Deve-se buscar sempre a melhor relação custo benefício possível, tendo em vista as condições apropriadas para um desempenho de excelência nas competições.
- Do contexto artístico inerente ao esporte, não havendo objetividade e comparação competitiva quando se trata da arte na construção dos Collants
- Da homologação de aparelhos pela Confederação Brasileira de Ginástica e Federação Paulista de Ginástica, que pode restringir a competitividade de mercado e direcionar aquisição e poucas marcas disponíveis.
- Conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo FIEC, dentro das Metas Qualitativas (item 8), para Formação - Ampliar o acesso à modalidade para a comunidade de Campinas e Região, com o intuito de engajar cada vez mais crianças em uma comunidade esportiva.

APLICABILIDADE e ELEGIBILIDADE

A aquisição dos itens listados no Objetivo é aceita pelo Edital FIEC nº 01/2024, e fazem parte da entrega do Plano de Trabalho, o recurso municipal poderá ser utilizado para o pagamento destas despesas, salvo as limitações de valores expostos dentro do projeto do FIEC.

É elegível a essa política, as Atletas devidamente associadas na GRCamp com adimplência, assim como Comissão Técnica, sempre vinculado a entrega do Plano de Trabalho estabelecido no Termo



e Fomento com a SMEL (Secretaria Municipal de Esporte e Lazer), na execução dos treinos, correta preparação para as competições e durante as competições de fato.

Ainda como critério de elegibilidade, será levado em consideração a participação do(s) Responsável (is) Legal (ais) pela Atleta Associada nas iniciativas de arrecadação da GRCamp, com calendário anual, que perfaz receita significativa para aplicação dos percentuais aqui informados, sobe pena de perder o direito a utilização do subsídio. Este critério será elaborado em política própria, definindo conceito, formas de controle e aprovações não sendo o foco da Política de Viagem.

NECESSIDADE, ORIGEM DO RECURSO E APROVAÇÕES

É prerrogativa da comissão técnica identificar as necessidades dos Serviços, Materiais e Transporte para competições, abrir uma solicitação formal para Diretoria da Associação, enviando no e-mail grcampccrn@gmail.com.br

Processos de aquisição só poderá se iniciar após aprovação da Diretoria da Associação, mediante a confirmação da Diretoria Financeira sobre a disponibilidade dos recursos financeiros para respeitar a contratação.

Após a pré-liberação, e de conhecimentos dos limites máximos de gastos relacionado, o responsável pela aquisição de materiais e/ou serviço poderá dar início aos processos de cotação e/ou licitatórios.

ATENÇÃO:

Qualquer extrapolação de valores entre orçamentos e disponibilidade de recursos aprovado no termo de fomento e do plano de trabalho necessitará de revisão e aprovação prévia do Gestor Público estabelecido pela SMEL Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sendo apenas possível o rearranjo das alocações, ou seja, o valor máximo não se alterará, ou buscar ainda ser financiado por outras fontes de receita da GRCamp e/ou clube CCRN.

PROCESSO DE COTAÇÃO/LICITAÇÃO

De forma geral deve-se sempre ter pelo menos 3 orçamentos para qualquer processo de Aquisição de Materiais e Serviços, sendo que:

- No caso de Aparelhos, os critérios de decisão devem levar em conta os pontos abaixo e nesta ordem de importância:
 - homologados pela CBG/FPG permitindo ingressar nas competições
 - Marcas reconhecidas pela durabilidade e qualidade
 - Disponibilidade (eventuais datas limites de competições)
 - Preços e custos, levando a parte tributária em consideração
- No caso de Collants, os critérios de decisão devem levar em conta os pontos abaixo e nesta ordem de importância:
 - Conteúdo Artístico nem sempre possível de se realizar uma comparação objetiva olhando apenas para preços, a parte artística é inerente a pratica da Ginastica Rítmica



- Referencias reconhecidas pela durabilidade e qualidade
- Disponibilidade (eventuais datas limites de competições)
- Preços e custos, levando a parte tributária em consideração
- No caso do Transporte, os critérios de decisão devem levar em conta os pontos abaixo e nesta ordem de importância:
 - Segurança, veículo devidamente registrado e licenciado nos órgãos públicos respectivos.
 - Disponibilidade (eventuais datas limites de competições)
 - Preços e custos, levando a parte tributária em consideração

Caso não tenha 3 orçamento, é necessária uma justificativa elaborada por escrito pelo requisitante e assinada pela Presidência da Associação.

Todo e qualquer material ou serviço deve necessariamente respeitar o capítulo [Requisitos Operacionais](#), que estabelece as informações necessárias constante nas Notas Fiscais, de forma a serem aceitas pelo FIEC-SMEL e TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado)

TAXAS FEDERATIVAS, DE ARBITRAGEM, DE INSCRIÇÕES E ANUIDADE

A [Confederação Brasileira de Ginástica \(CBG\)](#), assim como a [Federação Paulista de Ginástica \(FPG\)](#) possuem regulamentos próprios que definem Anuidade, Taxas de Cadastro de Ginastas, e Taxas de Inscrições nos respectivos Campeonatos, com planejamento anual dos Eventos, estes valores são atualizados ano a ano, e estão previstos dentro do Planejamento orçamentário aprovado em reunião da Diretoria da GRCamp anualmente.

Taxas de Arbitragem, são custos cobrados pela Confederação e/ou Federação a título de montar toda estrutura de arbitragem da referida competição. A taxa de Anuidade da Federação e Confederação se aplica a Ginastica como um todo, sendo Ginastica Artística, Ginastica Rítmica e de Trampolim, e se trata do credenciamento do Clube CCRN em poder participar da agenda do esporte, portanto coberta anualmente pelo clube.

Já as inscrições anuais das Atletas, são individuais por Modalidade do esporte, possui previsão de cobertura pelo FIEC, respeitando as evidencias de reembolso requeridas no edital abaixo Seguindo de inscrições individuais em cada Campeonato onde haverá participação do CCRN e GRCamp, cada um com custos específicos.

Apesar de haver previsão de cobertura pelo FIEC, para que seja utilizado é necessário que as Notas Fiscais estejam em nome da GRCamp e que a Atleta esteja filiada em nome da Associação, como tais critérios não são possíveis frente a FPG devido a representação ser em nome do CCRN mantendo 100% destes custos de responsabilidade do CCRN, que inclui Filiação, Anuidade, Inscrições e Arbitragem.

Já as Taxas e inscrições frente a CBG podem ser mantidas via Associação, desta forma os recursos alocados para este fim serão endereçados as competições da CBG,

Observando a política de compras, e por se tratar de uma instituição esportiva Nacional e Estadual, não há sentido aplicar concorrências e cotações, sendo um contrato de adesão as Confederações e Federações, assim ficando liberado a compra direta mediante as tabelas de valores definidas por estas instituições.

TRIBUTAÇÃO NAS CONTRATAÇÕES

Cuidados na aquisição:

Collants: Para fornecimento dos collants deverá ser emitido nota fiscal de **mercadorias (NFe)** pelo fornecedor. Não é correto a emissão de nota fiscal de prestação de serviços para essa aquisição, exceto quando for fornecido material pela contratante, que não é o caso das contratações realizadas pela GRCAMP. Todo material é fornecido pelo prestador.

Contratações devem ser feitas preferencialmente de empresa jurídica normal (CNPJ), ou MEI (micro Empresa Individual), A contratação de MEI é considerada contratação de Pessoa jurídica. Importante verificar se a atividade contratada é permitida pela legislação do MEI.

Realizar consulta no Portal do Empreendedor em <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

Contratação de fornecedores pessoa física:

Não realizar contratação de fornecedores pessoa física (RPA) pois esse tipo de operação gera obrigações tributárias para a GRCAMP de, além reter tributos de IR e INSS do fornecedor também recolher o INSS Patronal no percentual de 20%.

Orientamos sempre a contratação de fornecedores Pessoa Jurídica por ser a forma menos onerosa para a associação.



CONTRATAÇÃO

Todo prestador de serviço continuado necessita possuir um contrato assinado com a Associação, definido os conceitos básicos de Local de Trabalho, plano de horas, Medição das entregas, notas fiscais e pagamentos, antes do início da prestação do serviço.

Para tanto, anexo a este documento, temos um modelo básico padrão de contratação que deverá ser configurado conforme cada serviço necessário.

A assinatura deste contrato deverá respeitar as definições do estatuto social, e ter respectiva aprovação prévia da Diretoria GRCamp.

MEDIÇÃO

Conceito da medição é determinar claramente as expectativas de entrega entre Associação GRCamp e os respectivos prestadores de serviço e materiais.

Para Serviços: cada serviço tem a sua respectiva entrega, e será definido dentro do contrato individual de cada prestador, por exemplo para um preparador físico uma possível entrega seria um relatório de avaliação física trimestral junto com plano de treino realizado do mês de cada atleta, para um nutricionista um relatório de bioimpedância trimestral e receita mensal por atleta, etc.. a ser definido no processo de contratação conforme metodologia alinhada entre fornecedores e comissão técnica.

Para Materiais: recebimento do Aparelho e/ou Collants, atestando estarem em perfeito estado conforme expectativa no momento da contratação mediante aprovação da equipe técnica.

PAGAMENTO

Devido as regras do Tribunal de Contas que analisa e aprova as prestações de contas da aplicação dos recursos públicos, **não traz segurança para a GRCAMP o pagamento de antecipação/adiantamento de valores a fornecedores. É proibido antecipar pagamentos dentro dos requisitos do FIEC.**

Geralmente esses valores são pagos quando o fornecedor solicita o pagamento de uma parte da contratação de forma antecipada, ou seja, antes da prestação de serviços ou entrega da mercadoria.

Exemplo: é costume nas operações de compras de collants o pagamento de um adiantamento antes da entrega da mercadoria. Isso é possível quando a contratação for realizada com recursos próprios da associação adquirido através de outras fontes de recursos.

Se for utilizado recursos do FIEC, o pagamento deverá ser realizado totalmente na entrega da mercadoria mediante apresentação de nota fiscal (Nfe).

Regras para utilização dos recursos do FIEC de forma segura: **o pagamento deve ser realizado quando o serviço foi prestado e a mercadoria entregue mediante apresentação da**



correspondente nota fiscal. Portanto isto deve ser considerado pelo fornecedor já no momento do pedido.

RISCO: A associação sofrer a exigência posterior do Tribunal de Conta de devolução dos valores.

No caso de prestação de serviços continuados, tais como Preparador Físico, Nutricionista, Fisioterapeuta ou Psicólogos, os pagamentos devem acontecer considerando dois requisitos:

- conforme estabelecido em contratos individuais com cada prestador, levando em conta sempre o pagamento posterior ao serviço prestado (nunca antes) e com Nota fiscal respeitando os [requisitos operacionais](#) do FIEC.
- Mediante as entregas das medições contantes no contrato individual de cada prestador, exemplo: avaliação física, receita nutricional e ou bioimpedância, etc..

REQUISITOS OPERACIONAIS

As exigências abaixo possuem lastro no Termo de Fomento do FIEC, tendo consequências com risco de perda da parceria publica caso não seja devidamente seguida, e, portanto, não será elegível de serem reembolsadas caso não respeite as diretrizes abaixo

Conforme TERMO DE FOMENTO Nº 111/25

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

item 4.2 – São obrigações da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

4.2.2 – Responsabilizar-se para que os atletas e comissões técnicas integrantes do projeto representem somente a cidade de Campinas em jogos, campeonatos e competições que ocorram no período de vigência deste termo de fomento.

4.2.11 – Realizar toda movimentação de recursos no âmbito da parceria mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sendo vedado o saque de recursos da conta corrente específica do ajuste para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie, ressalvadas as exceções previstas no § 2º do artigo 53 da Lei Federal nº 13.019/2014

4.2.14 – Indicar, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovam as despesas – inclusive a nota fiscal eletrônica – o número do presente Termo, a fonte de recurso e o órgão público celebrante a que se refere, mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Item 6.5 – Os seguintes documentos poderão ser apresentados pela OSC para comprovação das despesas:

- a. nota fiscal sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica;
- b. recibo de pagamento de autônomo (RPA) se o prestador de serviço for pessoa física;
- e. recibo comum em papel timbrado do prestador de serviço apenas nos casos de pagamento de taxas federativas, de inscrição, de arbitragem e de anuidade ou quando o prestador de serviço for legalmente isento da emissão de nota fiscal, devendo ser anexado documento que comprove a legalidade da isenção;
- f. regulamento, tabela de jogos e súmulas que comprovem a participação da equipe em competições;
- g. bilhetes de embarque (ida e volta) nos casos de compra de passagem aérea.
- h. recibo comum em papel timbrado da organização da sociedade civil nos casos de reembolso de despesas custeadas pela comissão técnica ou pelos atletas durante a participação em campeonatos e treinamentos, devendo ser juntado ao recibo as notas fiscais que compuseram o reembolso, **sendo que**



estas deverão ser emitidas em nome do atleta ou membro da comissão técnica que será reembolsado e que deverá estar inserido na relação nominal de atletas integrantes do projeto ou constar na relação de profissionais descrita no plano de trabalho.

Portanto recomenda-se observar no momento que receber do prestador de serviço.

§ 1º – A data de emissão dos documentos comprobatórios de despesas e comprovantes de pagamento, deverá estar compreendida dentro da vigência deste Termo de Fomento.

§ 3º – Boleto bancário não é considerado como comprovante de despesa.

6.6 – Os comprovantes de despesa deverão ser emitidos sem rasuras, legíveis e devendo conter nos seus originais, inclusive na nota fiscal eletrônica:

a. data de emissão; b. descrição do bem adquirido ou do serviço prestado; c. quantidade, valor unitário e valor total; d. nome do projeto; e. número do termo de fomento; f. fonte de recurso (Municipal); g. órgão público celebrante da parceria (SMEL);

No caso de extravio o Responsável deverá buscar por uma segunda via, não haverá reembolso sem a devida comprovação, sendo de responsabilidade da Atleta e Técnicos respectivamente zelar pelos documentos fiscais e seu estado de conservação necessários para o reembolso.

SMEL utiliza a plataforma eletrônica PDC – Prestação de Contas, e todos os fornecedores e saídas de reembolsos precisam necessariamente terem os prestadores de serviço, pessoas jurídicas e físicas cadastradas, para tanto observar o anexo “[Cadastro de Fornecedores no sistema PDC](#)”.

RETENÇÃO DE DOCUMENTO E ARQUIVAMENTO

Conforme **TERMO DE FOMENTO Nº 111/25**,

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

item 4.2 – São obrigações da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, 4.2.19 – Manter em seus arquivos os documentos originais que compuseram a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação das mesmas.

Podendo ser em versão digitalizada.

Salvar o Recibo emitido e todos os documentos comprobatórios de gastos, tais como notas, recibos, documentos de federação para taxas e inscrições, estadias e etc.

Nome do documento, deverá obedecer ao número gerado pela tabela geral de controle.

CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Tópico Modificado
09/2025	Criação, Elaboração e Aprovação Comite Política de Compras formado por: Gustavo Sperancin, Marina Oliveira, Elaine Azevedo, Sabrina Andreolli e Daniela da Cruz Martins
	Emissão



LISTA DE ANEXOS ABAIXO

- Cartilha de Atletas e Técnicos
- Cadastro de Fornecedores no sistema PDC-Prestação de Contas Prefeitura SMEL.
- Contrato padrão [em edição]

CARTILHA DA ATLETA E TÉCNICOS



Todas as despesas consideradas **PLANEJADAS**, tais como:

Contratação de Ônibus, Vans ou trechos Aéreos, assim como Estadias

devem necessariamente terem seus prestadores de serviço previamente registrados no sistema da SMEL de Prestação de Contas, e respectivo pagamento deve ser realizado diretamente por transação eletrônica da conta FIEC específica na CEF (Caixa Econômica Federal).

A nota fiscal do prestador deve necessariamente ser:



Em nome da **GRCamp CNPJ: 48.941.804/0001-11**,
situado à **RUA SEBASTIÃO CUESTA PELLEGRIN, 129, PARQUE DOS ALECRINS, CAMPINAS/SP, CEP: 13.098-538**

No campo **descrição/observação da Nota Fiscal** o nome **da(s) Atletas e/ou Técnico** devidamente registrado no Plano de Trabalho aprovado pela SMEL. Incluindo ainda os respectivos dizeres vinculando ao projeto e SMEL.



“Vinculado ao projeto: **Ginástica Rítmica do Esporte para Sociedade**
Termo de Fomento número: **nº 111/25 Assinado em 27/05/2025**
Fonte de Recurso Municipal:
FIEC – Fundo de Investimento do Esporte Campinas
Coordenado pela Secretaria de Esporte e Lazer de Campinas – SMEL.”

Despesas consideradas **NÃO PLANEJADAS**, tais como: **Combustível,**

Pedágios e Alimentação são pagos diretamente pelo Técnico e/ou Atleta e seu representante legal, os respectivos recibos devem ser apresentados juntamente com o **pedido de reembolso**, descrito neste procedimento, não havendo necessidade das informações acima nos recibos. *****Atenção Requisitantes ao Prazo*****, o relatório de despesas

deve ser apresentado no máximo **15 dias corridos** após o evento



CADASTRO DE FORNECEDORES NO SISTEMA PDC

Como incluir um fornecedor na base do PDC da prefeitura ?



Este procedimento deverá ser conduzido pela Diretoria Financeira mediante as apresentações de Notas, recibos e etc.. já informado nos tópicos anteriores.

No sistema da prefeitura, após entrar com Login e Senha, selecionar “Cadastro” seguido de “Fornecedores”.

Neste momento teremos acesso a 100% dos prestadores cadastrados, sendo eles da GRCamp ou de qualquer outra instituição e/ou OSCs participantes do processo do FIEC. Portanto é possível que os prestadores já existam na base, e isto será informado no momento do cadastro.

Clicar em “Novo Fornecedor” na sequencia abrirá a tela abaixo, e é muito simples de preencher, sendo:



Fornecedor: Nome do prestador do Serviço, ou Nome do Responsável Legal pela Atleta, ou Nome do Técnico, ou Nome do Hotel ou Agencia de Viagem, etc..

Tipo: Selecione se é Pessoa Física ou Jurídica

Necessário o preenchimento

apenas dos campos em vermelho (Obrigatórios). “Salvar”

O CNAE não é necessário cadastrar neste momento.

Informação necessária de CNPJ/CPF e Nome consta normalmente na Nota fiscal ou ainda na solicitação de reembolso e é de responsabilidade do solicitante.