

deste Edital;

02) HOMOLOGAR o Pregão Eletrônico nº 16/2016, bem como AUTORIZO AS DESPESAS a favor das empresas elencadas abaixo, com os respectivos preços dos lotes entre parênteses:

- **Metalflex Ind. Com. Imp. Exp. De Condutores Elétricos Ltda - EPP - CNPJ nº 04.348.824/0001-08**, para os lotes 01 (R\$ 23,80), 02 (R\$ 23,80), 03 (R\$ 23,80), 04 (R\$ 6,00) e 05 (R\$ 6,00), resultando no valor total de **R\$ 10.720,00 (Dez mil, setecentos e vinte reais);**

- **Investy Soluções, Importação e Exportação Ltda. - EPP - CNPJ nº 10.663.562/0001-79**, para os lotes 06 (R\$ 7,32), 07 (R\$ 3,02), 08 (R\$ 3,49), 09 (R\$ 3,03), 12 (R\$ 1,28) e 13 (R\$ 14,30), resultando no valor total de **R\$ 4.476,00 (Quatro mil, quatrocentos e setenta e seis reais);**

- **Supply FB Comercial Ltda - EPP - CNPJ nº 23.087.264/0001-20**, para os lotes 10 (R\$ 1,43), 11 (R\$ 1,43), 14 (R\$ 15,30), 15 (R\$ 11,50), 16 (263,77), 17 (20,70), 18 (105,50), 19 (336,40) e 22 (23,50), resultando no valor total de **R\$ 5.470,51 (Cinco mil, quatrocentos e setenta e cinco reais);**

- **ML Rodrigues Comercial Ltda - ME - CNPJ nº 09.538.374/0001-30**, para os lotes 20 (R\$ 275,00) e 21 (R\$ 5,45), resultando no valor total de **R\$ 1.043,00 (Um mil e quarenta e três reais);**

- **Inovações Rafaelli Construção Ltda - EPP - CNPJ nº 05.914.294/0001-80**, para os lotes 23 (R\$ 108,00), 25 (R\$ 0,98), 26 (R\$ 0,53) e 27 (R\$ 0,25), resultando no valor total de **R\$ 579,00 (Quinhentos e setenta e nove reais).**

As empresas acima deverão aguardar o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento para efetuar a devida entrega.

Campinas, 21 de junho de 2016

RAFAEL FERNANDO ZIMBALDI

Presidente da Câmara Municipal de Campinas

DIVERSOS

ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

CASA DA CRIANÇA "VOVÔ NESTOR" CNPJ: 48.188.015/0001-51

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 CASA DA CRIANÇA "VOVÔ NESTOR". § 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área administrativa/financeira, subordinada a Diretoria da CASA DA CRIANÇA "VOVÔ NESTOR". § 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 todos os itens (independente do valor), preferencialmente em papel timbrado do fornecedor para comprovar o menor preço de mercado; 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: I. ROTINA: Toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, 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 de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à 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 todos os itens, 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 à 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 de comercialização, deverá ser apresentado a 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; IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar do 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 como 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. Período

de 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 (preferencialmente com vigência de 01 ano, em virtude da vigência do Convênio). Art. 8º - Contratação de serviços: Parágrafo Único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantido 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 por 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 Recebedora; b) Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora; c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e d) Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos. III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de produtos e serviços, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, assinatura e a data do recebimento.

a) Estão dispensadas da aprovação da Comissão Recebedora 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. 10º - 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. 11º - 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; a) Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados; 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 serviço de internet); IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC); Art. 12º - Registro de utilização de recursos públicos: I. Os documentos fiscais pagos com recursos públicos deverão constar carimbados a Origem do Recurso e o nº do convênio/ajuste formalizado. a) Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas. Art. 13º - Pagamentos efetuados com Recursos Públicos: I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao convênio, através de cheque ou transferência bancária. II. Todo o cheque vinculado à conta do convênio ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria; III. Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele prestador de serviço, funcionário, etc. Art. 14º - 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, 16 de dezembro de 2015

EDUARDO JOSÉ MALUF

CPF: 137.743.628-40

ASSOCIAÇÃO ANHUMAS QUERO QUERO

BALANÇO PATRIMONIAL DEZEMBRO/2015 FOLHA:0007
VIEIRA NOBRE CONTABILIDADE F.SOCIAL:ASSOCIAÇÃO ANHUMAS QUERO-QUERO - AAQQ NIRE: I.E: ISENTO CNPJ: 07.568.758/0001-70
NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31/12/2015.
1 - CONTEXTO OPERACIONAL:
A ASSOCIAÇÃO ANHUMAS QUERO -QUERO-AAQQ É UMA ENTIDADE FILANTRÓPICA, QUE TEM POR
FINALIDADE CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL DE FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE OU RISCO SOCIAL OU PESSOAL E A CONSEQUENTE
MELHORA DE SUA QUALIDADE DE VIDA, PROPORCIONANDO OPORTUNIDADES DE INTERAÇÃO SOCIAL
ENTRE FAMÍLIAS DE DIFERENTES CONDIÇÕES SÓCIO -ECONÔMICAS,SUPERAÇÃO DE PRECONCEITOS,
FORTALECENDO A CIDADANIA E A FORMAÇÃO DE VALORES ÉTICOS, SOCIAIS E AMBIENTAIS, SEMPRE A TÍTULO GRATUITO.
2 - APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:
AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS FORAM ELABORADAS E ESTÃO ADEQUADAS CONFORME AS PRÁTICAS
CONTÁBEIS ADOTADAS NO BRASIL, INCLUINDO AS DISPOSIÇÕES DA RESOLUÇÃO DO CONSELHO
FEDERAL DE CONTABILIDADE Nº 1409/2012 QUE APROVOU A INTERPRETAÇÃO TÉCNICA ITG 2002 -
ENTIDADES SEM FINALIDADE DE LUCROS,COMBINADA COM A NBC TG 1000 (CPC PME) -
CONTABILIDADE PARA PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS. AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ESTÃO
APRESENTADAS EM REAIS.
3 - RESUMO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS:
AS PRINCIPAIS DIRETRIZES E PRÁTICAS CONTÁBEIS SÃO:
A) ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL - É CENTRALIZADA E ESTÁ REVESTIDA DE FORMALIDADES LEGAIS
DE REGISTRO E MANUTENÇÃO DE SEUS LIVROS OBRIGATÓRIOS;
B)IMOBILIZADO - OS BENS DO IMOBILIZADO ESTÃO REGISTRADOS AO CUSTO DE AQUISIÇÃO.
REDUZIDOS PELA CORRESPONDENTE DEPRECIACÃO ACUMULADA, CALCULADA PELO MÉTODO LINEAR,
COM BASE NA VIDA ÚTIL ESTIMADA;