



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA ACAMP

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento estabelece normas, critérios e procedimentos para a realização de compras de bens, contratações de serviços e contratação de profissionais pela Associação dos Arqueiros de Campinas – ACAMP, garantindo transparência, economicidade, padronização e controle interno.

Art. 2º As disposições deste Regulamento aplicam-se a todos os projetos, departamentos, membros da Diretoria, voluntários e colaboradores que participem de processos de aquisição ou contratação.

Art. 3º Todas as compras e contratações deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, razoabilidade, isonomia, transparência e publicidade interna.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º A gestão de compras e contratações da ACAMP observará obrigatoriamente:

- I – a busca da proposta mais vantajosa, considerando preço, qualidade, prazo e adequação;
- II – a simplicidade e eficiência administrativa, compatíveis com o porte da entidade;
- III – o planejamento das aquisições, evitando compras emergenciais;
- IV – a ausência de favorecimentos e conflitos de interesse;
- V – o registro e arquivamento organizado de todos os documentos relacionados às compras e contratações;
- VI – a padronização das solicitações, exclusivamente por e-mail, conforme modelo deste Regulamento.

CAPÍTULO III – DOS LIMITES E MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º Compras ou contratações de valor igual ou inferior a 1 salário mínimo:

- I – ficam dispensadas da apresentação de três orçamentos;
- II – exigem ao menos um orçamento ou consulta simples ao mercado;
- III – devem conter justificativa sucinta da escolha.

Art. 6º Compras ou contratações cujo valor ultrapasse 1 salário mínimo exigirão:

- I – obtenção de três orçamentos, sempre que possível;
- II – elaboração de quadro comparativo das propostas;
- III – justificativa quando não for possível obter três orçamentos;
- IV – aprovação prévia do Responsável Financeiro;
- V – aprovação final da Diretoria.

Art. 7º Quando a contratação de profissionais e serviços especializados.



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUEIROS DE CAMPINAS CNPJ 27.122.162/0001-59

- I - Aplicam-se os mesmos limites financeiros dos artigos 5º e 6º.
- II - Em casos de profissional/fornecedor exclusivo ou especializado, a impossibilidade de competição deverá ser justificada.
- III - Poderá ser firmado contrato ou termo de prestação de serviços, quando aplicável.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Compete ao Responsável Administrativo:

- I – receber solicitações de compras e contratações formalizadas exclusivamente por e-mail, conforme modelo constante no Anexo I;
- II – registrar as solicitações recebidas;
- III – elaborar a descrição do objeto a ser adquirido ou contratado;
- IV – realizar pesquisas de preços e solicitar orçamentos;
- V – elaborar o quadro comparativo das propostas s;
- VI – apresentar o quadro comparativo ao Responsável Financeiro, para análise, manifestação e aprovação prévia;
- VII – organizar o processo de compra ou contratação, anexando todos os documentos exigidos;
- VIII – executar a compra ou contratação após as devidas aprovações previstas neste Regulamento;
- IX – exigir, no ato da compra ou contratação, a emissão de comprovante fiscal válido, em conformidade com a legislação vigente, em nome da ACAMP;
- X – arquivar o processo completo em pasta compartilhada na nuvem;
- XI – encaminhar a documentação completa do processo à contabilidade da entidade;
- XII – manter organizado o sistema de arquivamento digital.

Art. 9º Compete ao Responsável Financeiro:

- I – verificar a disponibilidade financeira antes da autorização;
- II – analisar o quadro comparativo elaborado pelo Responsável Administrativo, podendo:
 - a) aprovar;
 - b) solicitar ajustes; ou
 - c) rejeitar, justificadamente;
- III – somente após aprovação do quadro comparativo, encaminhar o processo à Diretoria para decisão;
- IV – realizar os pagamentos autorizados;
- V – emitir e anexar comprovantes financeiros;
- VI – manter atualizados os controles financeiros internos;
- VII – enviar ao Responsável Administrativo todos os documentos de pagamento para arquivamento.

CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

Art. 10º O processo deverá seguir, ao menos, as seguintes etapas:

- I – solicitação formal enviada por e-mail, conforme modelo do Anexo I;



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUEIROS DE CAMPINAS
CNPJ 27.122.162/0001-59

- II – confirmação de recebimento pelo Responsável Administrativo;
- III – pesquisa de preços conforme limites definidos neste Regulamento;
- IV – elaboração do quadro comparativo das propostas;
- V – análise e manifestação do Responsável Financeiro;
- VI – aprovação da Diretoria;
- VII – execução da compra ou contratação pelo Responsável Administrativo;
- VIII – exigência e recebimento de comprovante fiscal válido, atestando a conformidade do bem entregue ou do serviço prestado;
- IX – arquivamento do processo em pasta compartilhada na nuvem.
- X – envio da documentação completa do processo à contabilidade da entidade.

Art. 11º Os documentos do processo, quando houver quadro comparativo, devem ser organizados obrigatoriamente na seguinte estrutura mínima:

- I – quadro comparativo;
- II – orçamentos obtidos e/ou pesquisa de mercado;
- III – contrato ou termo, quando aplicável;
- IV – nota fiscal ou recibo assinados, atestando recebimento em conformidade;
- V – comprovante de pagamento.

CAPÍTULO VI – DAS CONTRATAÇÕES E COMPRAS EM CARÁTER EMERGENCIAL

Art. 12º Em situações emergenciais, devidamente justificadas, será permitida a contratação ou compra direta.

- I - A justificativa da emergência deverá constar formalmente no processo.
- II - Quando possível, a pesquisa de preços deverá ser realizada posteriormente.
- III - A Diretoria deverá ser comunicada imediatamente.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.

Art. 17º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 18º Este documento poderá ser revisado e atualizado sempre que necessário.

Campinas, 30 de janeiro de 2026

Otto Eberlin Rodrigues
Presidente



ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA POR E-MAIL

Assunto: Solicitação de Compra / Contratação – [Nome do Item ou Serviço]

Corpo do e-mail:

Solicito a compra/contratação do item/serviço abaixo especificado:

1. Solicitante:

Nome:

Cargo / Função:

2. Descrição do item/serviço:

(Descrever detalhadamente)

3. Quantidade:

(Informar a quantidade)

4. Finalidade / Justificativa:

(Informar o motivo da solicitação)

5. Prazo desejado / Urgência:

(Informar)

6. Observações adicionais:

(Se houver)