

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CAMPINEIRA | ABC

REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E PROCESSO SELETIVO

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **Associação Beneficente Campineira**, denominada a seguir por **ABC**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Presidência.

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a **ABC** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- 1 - identificação interna da demanda e aprovação interna do início do procedimento;
- 2 - seleção de fornecedores;
- 3 - solicitação de orçamentos;
- 4 - apuração da melhor oferta e aprovação da presidência;
- 5 - emissão do pedido de compra ou envio de e-mail de aprovação.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com a solicitação de orçamentos, que deverá conter as seguintes informações:

1. quantidade a ser adquirida;
2. descrição detalhada do produto ou serviço e informações da empresa;
3. informações especiais sobre a compra;
4. condições de pagamento.

Art. 5º - O Setor Administrativo/Financeiro da organização deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único - Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1. custos de transportes seguro até o local da entrega;

2. forma de pagamento;
3. prazo de entrega;
4. facilidade e agilidade de entrega nas unidades;
5. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
6. disponibilidade de serviços;
7. quantidade e qualidade do produto;
8. assistência técnica;
9. garantia dos produtos ou serviços.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

1. compras com valor estimado acima de até R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, telefone (whatsapp) ou e-mail;

2 - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone (whatsapp) ou e-mail;

3 - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Presidência da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

4 - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

5 - Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

6 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Orçamento e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 8 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

Art. 9 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas no Art. 7, no item 1.

Art. 10 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Coordenação de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

1. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
2. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;
3. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 11 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada da cotação de três orçamentos em casos de urgência ou dificuldade de encontrar mais de um fornecedor para itens técnico/pedagógicos específicos.

1 - A condição de fornecedor cadastrado será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com planilha com relação detalhada.

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **ABC**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 13 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 14 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

1. capacitação e formação continuada dos profissionais;
2. área que envolve as atividades de atuação da **ABC**, como por exemplo: oficinas de esporte, informática, entre outras.

Art. 15 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência dentro da respectiva área.

Art. 16 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Presidência, se e quando necessário.

Processo Seletivo:

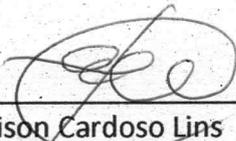


Art. 1º – Sempre que surgir um cargo de colaborador contratado por meio da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) disponível, previstos nos Planos de Trabalho aprovados em Termos de Colaboração e parcerias, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres pela **ABC**, serão criadas comissões de, no mínimo, três pessoas, envolvendo coordenação da entidade, presidência e diretoria, que deverão aprovar comunicado da vaga à ser disponibilizado por meio das redes sociais e outros meios de comunicação.

Fase 2 - Posteriormente, com data estabelecida, serão analisados os currículos dos interessados e selecionados grupos de aproximadamente 5 currículos, com aptidão técnica de acordo com a vaga, para realização de entrevistas, conduzidas pela Comissão.

Fase3 – Nessa fase, serão selecionados 2 ou 3 candidatos que deverão passar por entrevista com Presidência para definição final do profissional à ser contratado.

Campinas, 11 de outubro de 2020.



Edison Cardoso Lins
Presidente da Associação Beneficente Campineira (ABC)