



✉ contato@abcdown.com.br

📍 Rua Juca Quito, 193, Centro
Jaboticabal/SP CEP: 14870-260

☎ (16) 3204-2500

🌐 www.abcdown.com.br

REGULAMENTO

COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E PESSOAL

2022



✉ contato@abcdown.com.br
📍 Rua Juca Quito, 193, Centro
Jaboticabal/SP CEP:14870-260
☎ (16) 3204-2500
🌐 www.abcdown.com.br

INTRODUÇÃO

Esse documento orienta as aquisições da **ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN DE JABOTICABAL- ABC DOWN**, inscrita no CNPJ Nº 02.188.408/0001-64 classificada como OSC.

Art. 1º - O presente regulamento estabelece normas e critérios para as compras, recrutamento, seleção, contratação de pessoal e serviços pela ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN DE JABOTICABAL.

Parágrafo único – As compras serão centralizadas na área Administrativa subordinado à Diretoria.

DAS COMPRAS

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir a ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Do procedimento de compras

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

- I. Seleção de fornecedores, com o critério custo/benefício e logística;
- II. Solicitação de orçamentos;
- III. Apuração da melhor oferta.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com a solicitação verbal da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento do projeto a que se referir.

Parágrafo único – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência ou rotina.

Art. 5º - O processo de seleção para compra de bens comuns ou serviços exigirá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:



✉ contato@abcdown.com.br

📍 Rua Juca Quito, 193, Centro
Jaboticabal/SP CEP: 14870-260

☎ (16) 3204-2500

🌐 www.abcdown.com.br

I. Compras com valor estimado acima de R\$500,00 (quinhentos reais) serão exigidas, no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail;

II. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria e/ou Tesoureira poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

III. Compras acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais) deverão ter autorização expressa e justificativa da Diretoria.

Art. 6º - A melhor oferta será apurada e será apresentada à Diretoria e/ou Tesoureira, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O procedimento de compra deverá ser instruído com cópia dos materiais que serviram de parâmetro para a decisão, permanecendo arquivado para consultas futuras.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Mesmo quando o procedimento de aquisição de bem ou serviço tenha sido originado verbalmente, os orçamentos que embasaram a decisão deverão ser mantidos arquivados.

Art. 7º - Para habilitação na compra de bens e contratação de serviços, cujo processo de compras / contratações estiver no limite previsto no inciso I do artigo 5º, poderá ser exigido do fornecedor ou do prestador de serviço, se for pessoa jurídica, documentação relativa à regularidade fiscal, o que consistirá em:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, e as Fazendas Estadual e Municipal;

III. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Art. 8º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Nota Fiscal ou Documento Comprobatório que deverá ser encaminhado ao Setor administrativo/Operacional.

Das compras e despesas de pequeno valor:



✉ contato@abcdown.com.br

📍 Rua Juca Quito, 193, Centro
Jaboticabal/SP CEP: 14870-260

☎ (16) 3204-2500

🌐 www.abcdown.com.br

Art. 9º - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Operacional, materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 10º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

PARÁGRAFO ÚNICO – A dispensa prevista neste artigo não exige a apresentação do respectivo comprovante fiscal.

Art. 11 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pela tesoureira que poderá suprimir os procedimentos burocráticos, bastando para tal, declamar sua autorização diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN.

Do fornecedor exclusivo:

Art. 12- A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor será autorizada pela tesoureira mediante justificativa do setor administrativo.

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E DE SERVIÇOS

Definição:

Art. 13 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos, serviços artísticos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.



✉ contato@abcdown.com.br
📍 Rua Juca Quito, 193, Centro
Jaboticabal/SP CEP: 14870-260
☎ (16) 3204-2500
🌐 www.abcdown.com.br

Dos serviços:

Art. 14 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos “Das Compras” do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8 do presente Regulamento.

Da contratação:

Art. 15 – Compete à Diretoria determinar o recrutamento e seleção dos colaboradores para fins de contratação, independentemente da modalidade de vínculo jurídico que será estabelecida entre a ABC DOWN e o colaborador.

Art. 16 – Toda demanda de contratação de colaboradores, empregados fixos ou temporários, consultor especializado e estagiário, deverá ser dirigida à Diretoria, por meio de formulário padrão que deverá conter:

- I. Justificativa da contratação solicitada;
- II. Indicação do perfil do profissional que se deseja;
- III. Jornada de trabalho a ser cumprida;
- V. Função e atividades a serem desenvolvidas.

Art. 17 - A seleção dos trabalhadores será embasada em dois ou mais dos seguintes procedimentos:

- I. Análise de currículo;
- II. Entrevista específica com a diretora, coordenadora ou técnico da área de atuação do selecionando;
- III. Entrevistas de avaliação do nível de expectativa profissional e de remuneração;
- IV. Teste de conhecimentos e psicológico.

Parágrafo único - A vaga demandada poderá ser disponibilizada no site da ABC DOWN e poderá ser divulgada por outros meios que a Diretoria julgar necessários.



✉ contato@abcdown.com.br

📍 Rua Juca Quito, 193, Centro
Jaboticabal/SP CEP: 14870-260

☎ (16) 3204-2500

🌐 www.abcdown.com.br

Art. 18 – O Processo de Recrutamento e Seleção, após ser formalizado, será encaminhado à diretoria que, por despacho formal, autorizará ou não a contratação.

Parágrafo único – Os valores que poderão ser atribuídos aos cargos ou ocupações deverão levar em conta os parâmetros aplicáveis na localidade e legislação para o respectivo trabalho.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 19 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, contábeis ou auditorias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- VI. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VII. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- IX. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- X. Área que envolve as atividades específicas (artística, cultural, social e pedagógica).

Art. 20 – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente os prestadores de serviços técnico-profissionais especializados, que poderão ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

TRABALHO VOLUNTÁRIO – de acordo com a Lei nº 9.608 – de 18/02/1998:

Art. 21 - O trabalho não remunerado tem característica de:

- I. Ser voluntário;
- II. Ser gratuito;
- III. Ser prestado por um indivíduo, não por uma organização;
- IV. Ser prestado para entidade governamental ou privado, que devem ter fim não lucrativo e voltado para objetivos públicos;
- VI. Estar previsto em contrato escrito (“termo de adesão”);



✉ contato@abcdown.com.br

📍 Rua Juca Quito, 193, Centro
Jaboticabal/SP CEP: 14870-260

☎ (16) 3204-2500

🌐 www.abcdown.com.br

VII. O serviço voluntário, diferentemente da relação de emprego convencional, pode ser caracterizado pela pessoalidade (necessidade de prestação de serviço pela própria pessoa), mas não pela subordinação hierárquica nem pela dependência econômica;

VIII. As partes podem encerrar a qualquer momento o contrato de voluntariado. Não há necessidade legal de aviso prévio, mas a eventual previsão desta necessidade no termo de adesão vincula as partes.

Art. 22 – A pessoa interessada em contribuir voluntariamente com a organização deverá preencher previamente uma ficha de inscrição e passar por entrevista com a diretora e / ou um membro da equipe técnica.

Art. 23 – A pessoa que for aprovada para o serviço voluntário deverá preencher o Termo de Adesão e passar por integração para conhecer a organização.

Art. 24 – O serviço voluntário poderá ser realizado na própria organização ou em outro local, poderá ser contínuo, dentro dos critérios da legislação ou, pontual, conforme a necessidade da organização.

Art. 25 - ESTAGIÁRIOS – a organização aceitará estagiários, de acordo com a necessidade, devendo ser acompanhado por um supervisor da equipe técnica.

I. Deverá ser celebrado um Termo de Compromisso entre o estudante e a parte concedente da oportunidade do estágio curricular, com a intervenção da instituição de ensino, que servirá de prova para comprovação da inexistência do vínculo empregatício. O documento, único, deverá ser assinado pela Associação do Bem Comum ao Down, pelo Aluno e pela Instituição de Ensino do Estudante.

II. O prazo de duração máximo do estágio é de dois anos, no entanto, este período pode ser rescindido a qualquer momento através de simples notificação, sem ônus para as partes.

III. O estágio poderá ser remunerado, a depender da disponibilidade de recursos da organização.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 26 – As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: impressões, gás, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.



✉ contato@abcdown.com.br

📍 Rua Juca Quito, 193, Centro
Jaboticabal/SP CEP: 14870-260

☎ (16) 3204-2500

🌐 www.abcdown.com.br

Art. 27 – As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Parágrafo único – deverão estar referenciadas em três preços.

Art. 28 – As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

- a) compra ou locação de bens destinados ao uso próprio;
- b) celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;
- c) operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- d) aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

Parágrafo único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria da ABC DOWN.

Art. 29 – Locação de bens móveis terão como comprovação fiscal o recibo ao invés de notas fiscais, nos termos da lei.

Art. 30 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Ana Tereza Bellodi
Presidente