



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1 - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela Associação Casa da Criança de Santos, especialmente para aquelas realizadas com recursos públicos.

§ 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 Executiva.

§ 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 termo de colaboração/fomento/convênio/ajuste formalizado com o poder público.

DEFINIÇÃO

Art. 2 - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes, seguindo os princípios previstos na Lei 8.666/93, com a finalidade de suprir a Associação Casa da Criança de Santos com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

- I. requisição de compras;
- II. seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
- III. solicitação de no mínimo 3 orçamentos para compras e contratação de serviços com valores superiores à R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- IV. apuração da melhor oferta; e
- V. emissão do pedido de compra.

Art. 4 - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. quantidade a ser adquirida;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;
- III. informações especiais sobre a compra.

Art. 5 - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de



rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6 - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente as empresas 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 - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, 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:

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

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

- I. compras com valor estimado acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes empresas, obtidas por meio de pesquisa de mercado ou email;
- II. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone ou email;

Art. 8 - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada a Diretoria Executiva, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9 - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e empresas;

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinada pela Diretoria Executiva.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Art. 12 - Registro de utilização de recursos públicos: Nos documentos fiscais pagos com recursos públicos deverão constar carimbados a origem do recurso e o nº do termo de colaboração/fomento/convênio/ajuste formalizado.



Art. 13 – Pagamentos efetuados com Recursos Públicos:

I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao convênio/parceria, através de cheque ou transferência bancária.

II. Todos os cheques vinculados à conta do convênio/parceria 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.

DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR

Art. 14 - 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 Diretoria Executiva.

Art. 15 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 16 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Administração de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria Executiva com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Instituição, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar a empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de pessoas;

III. 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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 17 - A compra de materiais de consumo e bens permanentes abaixo do valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor esta dispensada das etapas definidas nos inciso II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Parágrafo Único - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria Executiva.

Art. 18 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação Casa da Criança de Santos, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 19 - Aplicam-se a 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. 7 do presente Regulamento.

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL – DECRETO 59.346 (D.O.U.) 11/10/66
DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL – DECRETO 41.468 – 20/12/96
DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL – LEI 2.397 – 01/09/81

Av. Cons. Rodrigues Alves, 120 – 11015-200 – Santos - SP
Telefax: (13) 3222-4500 – 3222-4442
E-mail: secretaria@casadacriancasantos.org.br
www.casadacriancasantos.org.br



Art. 20 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. área que envolve as atividades de atuação da Associação Casa da Criança de Santos, como por exemplo: palestrantes.

Art. 21 - A Diretoria Executiva deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica ou microempreendedor individual (MEI), considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 22 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de Administração Pública.

Art. 23 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Executiva, se e quando necessário.

REGULAMENTO INTERNO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A Associação Casa da Criança de Santos, vem demonstrar como é realizado o processo de recrutamento Interno dos profissionais contratados.

O recrutamento e seleção ocorre após a solicitação por parte da Direção da Instituição, com a descrição dos cargos a serem preenchidos, cargos estes vagos ou à título de substituição em acordo com a política da Instituição.

I. Divulgação das vagas:

- a. Anúncio nos meios de comunicação (site/redes sociais)
- b. Indicação (interno/externo)

II. Processo Seletivo:

Seleção de currículos, destinados para as áreas solicitadas/específica, pelo departamento de Recursos Humanos, enviados por email e/ou entregue pessoalmente.

O processo seletivo é realizado pelo departamento de Recursos Humanos juntamente com Direção e Coordenação de cada área específica para a verificação das competências e formações técnicas exigidas.

III. Etapas da Entrevista:

- a. Seleção de currículos
- b. Agendamento da entrevista
- c. Entrevista com candidato
- d. Caso necessário, verificar a formação e documentos exigidos para o cargo
- e. Dinâmica (se necessário)
- f. Informação sobre remuneração/benefícios, normas e procedimentos da Instituição
- g. Avaliação e resultado das entrevistas
- h. Contato com o candidato selecionado



IV. Processo de admissão:

a. Comunicar a contratação

b. Entrega da documentação necessária:

- Carteira de trabalho (original) e cópia das seguintes folhas: foto, dados e todos os registros
- Comprovante de inscrição do PIS ou cartão cidadão (xerox)
- 2 fotos 3x4
- RG e CPF
- Título de eleitor
- Certificado de reservista
- Comprovante de residência atualizado com CEP
- Certidão de nascimento ou Certidão de casamento
- Caso tenha filhos menor de 14 anos - Certidão de nascimento/Carteira de vacinação/CPF
- Diploma ou certificado de conclusão de curso e Histórico escolar
- Documentos de inscrição no órgão de classe – quando for o caso
- Comprovante de pagamento da anuidade ao órgão da classe – quando for o caso
- Antecedentes criminais
- Abertura de conta Salário
- Cartão de vale transporte
- Exame admissional

c. Assinar o contrato de trabalho

d. Integração e acolhimento no ambiente de trabalho:

- Apresentação das dependências e da equipe;
- Apresentações em slides e vídeos sobre a Instituição;

e. Início das atividades sob supervisão e orientação

Santos, 17 de março de 2023.



Silvio Dos Santos Losso
Presidente do Conselho Diretor