

## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES REALIZADAS COM RECURSO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

**Art.1º.** O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas gerais e procedimentos a serem adotados pela Associação Espírita A Caminho da Luz, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 49.962.517/0001-50, doravante denominada **OSC**, e aplica-se às compras, contratação de obras e/ou serviços e contratação de pessoal para o atendimento regular das atividades organizacionais e operacionais na execução dos seus objetivos sociais, especialmente àqueles realizados com Recursos Públicos, por força de Instrumentos de Parceria, Fomento ou congêneres.

**§1º.** Considera-se *compra* toda aquisição remunerada de bens de consumo, medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e outros em processo que compreende desde a verificação da necessidade pelos solicitantes, cotação de preços, seleção do fornecedor, autorização de compra e aceitação do material.

**§2º.** Considera-se contratação de obras e/ou serviços o processo que se inicia com a verificação da necessidade, o planejamento, tomada de orçamentos, seleção do fornecedor, formalização de contrato, monitoramento da execução até a conclusão da obra e/ou serviço.

**§3º.** Considera-se contratação de pessoal o processo que se inicia com a avaliação da necessidade de contratação - seja: para atender demandas já existentes; para atender novas demandas pela implementação de novas atividades e projetos; ou para reposição de cargo vago-; publicidade da contratação; processo de seleção de candidatos e efetiva contratação.

**Parágrafo Único:** As compras e contratações serão restritas e centralizadas na área administrativo-financeira da OSC, subordinadas à Diretoria.

**Art.2º.** As aquisições de bens, obras e/ou serviços realizadas pela OSC reger-se-ão em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, motivação, finalidade, igualdade, probidade administrativa, eficiência e razoabilidade, além da busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos objetivos estatuídos no âmbito de seu contrato ou estatuto de gestão.



## CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

**Art.3º.** Para garantir a seleção da proposta mais vantajosa, as aquisições de bens, visando a obtenção de preços praticados no mercado, dar-se-ão através de pesquisa de preços mediante no mínimo 03 (três) cotações, anexas a cada documento comprobatório da despesa para fins, inclusive, de prestação de contas a ser apresentada pela OSC.

**§1º.** A pesquisa de preços no mercado envolvendo, no mínimo, 03 (três) cotações com fornecedores de bens, poderá ser feita por orçamento em papel timbrado do fornecedor, telefone, *e-mail*, *site*, *aplicativo* ou qualquer outro meio idôneo de apuração de preços.

**Art.4º.** As cotações de preços obtidas pela OSC deverão ser registradas em formulário próprio, se utilizados recursos próprios ou formulário específico nos termos do que dispuser o órgão concedente (Lei, Decreto, Instrução Normativa, Anexo) do recurso aplicado, contendo informações quanto ao fornecedor e às condições comerciais por ele apresentadas.

**Art.5º-** As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pela área administrativo-financeira da OSC, considerando-se o menor custo e a melhor oferta.

**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 dos valores monetários, encerram um peso relativo considerável para a avaliação das propostas, envolvendo entre outros os seguintes aspectos:

- I – Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
- II – Forma de pagamento;
- III – Prazo de entrega;
- IV – Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V – Durabilidade do produto;
- VI – Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII – Disponibilidade de serviços urgentes e assistência técnica;
- VIII – Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX – Qualidade do produto.

Rua Theodoro Sanches, 2300 - Vila São Jorge - São José do Rio Preto, SP - CEP 15040-040

 (17) 3219-8325  @aeluz\_riopreto  aeluzriopreto  aeluz.adm@gmail.com



X – Garantia do produto/serviço.

XI – Facilidade de reposição do produto.

**Art. 6º.** A seleção de propostas dos fornecedores de bens e serviços será criteriosa; assegurando-se o uso responsável dos recursos próprios e/ou públicos.

**§1º.** Não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o caráter competitivo da pesquisa de preços.

### **CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS**

**Art. 7º -** Para a aquisição de bens e serviços, faz-se necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- I- Emissão de solicitação de compras e/ou prestação de serviços;
- II- Regime de compra: rotina ou urgência;
- III- Seleção de fornecedores;
- IV- Apuração da melhor oferta;
- V- Aprovação da compra;
- VI- Ordem de fornecimento;
- VII- Confirmação da compra com fornecedores;
- VIII- Recebimento, conferência e aceitação do material.

**Art. 8º.** As compras de materiais de consumo abaixo do valor habitual de compra, fornecidas com exclusividade por um único fornecedor não está dispensada das etapas III e IV do Artigo 7º.

**§ 2º.** A condição de fornecedor exclusivo será atestada pela Área Administrativo-Financeira da OSC, observando-se os parágrafos anteriores e submetida à aprovação prévia da Diretoria.

**Art. 9º** Considera-se de *urgência* a aquisição de material ou bem caracterizado pela imediata necessidade de utilização ou atendimento, cuja postergação do fornecimento possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

**§1º.** A requisição em caráter de urgência deverá ser precedida de justificativa pelo setor requisitante e analisada pela área administrativo-financeira e diretoria que poderá rejeitá-la, instituindo-lhe o regime de rotina, informando o requisitante dessa decisão.

**§2º.** Para as compras realizadas em regime de urgência serão aceitas cotações realizadas por telefone desde que se constitua em relatório datado e assinado pelo responsável pela realização da cotação, contendo minimamente as informações das empresas consultadas,

Rua Theodoro Sanches, 2300 - Vila São Jorge - São José do Rio Preto, SP - CEP 15040-040

 (17) 3219-8325  @aeluz\_riopreto  aeluzriopreto  aeluz.adm@gmail.com

 www.aeluz.com.br

atendentes-vendedores e valores obtidos.

**Art. 10º.** A solicitação de compra deverá partir dos departamentos (se houver) ou da área administrativa, contendo as seguintes informações:

- I- Especificação do objeto pretendido, com a descrição adequada do produto ou serviço a ser adquirido, utilizando-se de formulário próprio;
- II- Sempre que possível, as compras deverão atender ao princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas;
- III- É vedada a realização de pesquisa de preços cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridades ou identifique marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável.

**Art. 11º.** A classificação das propostas qualificadas, em conformidade com as especificações do objeto pretendido, dar-se-á através de formulário específico destacando-se, notadamente os seguintes dados:

- I- Informar a descrição, valor unitário e valor total do(s) item(s) de menor preço proposto(s) pelo proponente vencedor em comparação às propostas das demais empresas participantes da pesquisa de preços;
- II- Informar a soma dos valores totais dos itens de menor preço constante(s) da(s) proposta(s) vencedora(s);
- III- Data da realização da apuração das propostas;
- IV- Identificação do dirigente ou representante legal da OSC (nome completo e assinatura).

**§1º.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas de menor preço, a classificação da proposta vencedora se fará conforme a conveniência e oportunidade da OSC contratante, a qual deverá motivar por escrito sua escolha.

**§2º.** Em caso de valores repassados pelo Poder Público, deverá observar-se sistematicamente a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa aprovado no Plano de Trabalho que faz parte integrante do Termo de Colaboração ou Fomento firmado com o ente público e o valor efetivo da compra ou contratação.

**Art. 12º.** É vedada a participação, direta ou indiretamente, da pesquisa de preços, como fornecedor de bens ou serviços, os funcionários ou dirigentes da OSC contratante.

**Art. 14º.** O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor requisitante ou por colaborador responsável e capacitado para conferência dos materiais consoante as especificações contidas no Pedido de Compras e procedendo-se o imediato encaminhamento do documento de aquisição (Nota Fiscal ou documento comprobatório) à área administrativo-financeira.

Rua Theodoro Sanches, 2300 - Vila São Jorge - São José do Rio Preto, SP - CEP 15040-040

 (17) 3219-8325  @aeluz\_riopreto  aeluzriopreto  aeluz.adm@gmail.com



**Parágrafo único:** Os documentos comprobatórios de despesa (Notas Fiscais e Recibos) deverão apresentar declaração de recebimento do produto ou serviço prestado à OSC, mediante identificação (nome completo e assinatura) do responsável pelo recebimento e data da efetiva entrega.

**Art. 15º.** A pesquisa de preços, registrada através de formulário próprio ou específico, deverá ser anexa a cada documento comprobatório da despesa (Notas Fiscais e Recibos) e mantida em arquivo juntamente com a prestação de contas da OSC, à disposição dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo.

**Art. 16º.** As Compras e Contratações serão de responsabilidade da Diretoria, seguirão às diretrizes pré-estabelecidas e efetivar-se-ão com as seguintes providências:

- I- Toda Nota Fiscal de Compra ou Serviços deverá estar em nome da OSC, constar endereço completo, CNPJ, data (dia, mês e ano), constar quantidade, descrição do item, valor unitário e valor total. Em hipótese alguma, devem ser feitas rasuras na Nota Fiscal;
- II- Nos serviços de transporte, solicitar a inclusão no descritivo (corpo da Nota Fiscal) o destino do passeio/viagem, bem como a quantidade de crianças;
- III- Considerando-se o princípio da finalidade da compra de mercadorias ou produtos, deverão ser emitidas Notas Fiscais de Vendas por empresas que as possuam; por conseguinte, para a Contratação de Serviços deverão ser emitidas Notas Fiscais de Serviço.
- IV- Considerando-se as compras/serviços vinculados à aplicação de Recursos Públicos ou Projetos Específicos de Termos de Parceria, Fomento ou congêneres, as respectivas Notas Fiscais deverão conter em campos de observação as devidas identificações, conforme as prerrogativas do Termo em execução.

#### **CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 17º.** Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço toda atividade destinada a obtenção de determinada utilidade, interesse ou necessidade da OSC, por meio do processo de terceirização, tais como: adaptação, conserto, conservação, manutenção, montagem, operação, transporte, serviços técnicos especializados etc.

**Art. 18º.** Aplicam-se à Contratação de obras e/ou Prestação de Serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos Capítulos II e III, observando-se as particularidades específicas dos processos.

## **CAPÍTULO V – DA CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DOS SERVIÇOS TÉCNICOS-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS**

**Art. 19º.** O quadro de Recursos Humanos da Associação Espírita A Caminho da Luz admite Profissionais de Nível Fundamental, Médio e Superior, Técnicos, Instrutores e Estagiários, definidos como:

- I- Profissional de Nível Fundamental: pessoa que concluiu uma etapa educacional cujo o objetivo é uma formação voltada a preparação para ingresso no Ensino de Nível Médio.
- II- Profissional de Nível Médio: pessoa que concluiu uma etapa educacional cujo objetivo é uma formação voltada para o mercado de trabalho, além de aprimorar os conhecimentos do cidadão já adquiridos nas etapas anteriores e como ser humano dotado de razão.
- III- Profissional de Nível Superior: pessoa que concluiu uma etapa educacional, realizada em Instituição de Ensino Superior que possibilite o exercício em carreira determinada, corroborada por Diploma de Bacharel, Licenciatura ou Tecnólogo, de acordo com o curso escolhido.
- IV- Técnico: pessoa que tem conhecimento prático de uma arte ou de uma ciência (atestada por registro em órgãos de classe ou Acervo Técnico de Capacidade); Perito ou Especialista;
- V- Instrutor: pessoa responsável por ensinar, passar seu conhecimento de forma dinâmica, instruir uma pessoa ou grupo durante um curso e que deve ser respeitado como um professor;
- VI- Estagiário: pessoa que desenvolve ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, com vistas à preparação para o trabalho produtivo e que esteja frequentando Instituição de Ensino Superior, Ensino Profissional, Ensino Médio, Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos, e em conformidade com a Lei 11.788/08.

**Art. 20º.** Para fins do presente Regulamento, considera-se Contratação de Pessoal, o processo para preenchimento de vaga mediante contrato em regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

**Art. 21º.** O processo de contratação acontece através das seguintes etapas:

- I- Análise da necessidade de contratação;
- II- Aprovação da Diretoria e Recursos Humanos;
- III- Elaboração do descritivo do cargo;
- IV- Divulgação da vaga;
- V- Triagem e Processo seletivo;

Rua Theodoro Sanches, 2300 - Vila São Jorge - São José do Rio Preto, SP - CEP 15040-040

☎ (17) 3219-8325    📧 @aeluz\_riopreto    📍 aeluzriopreto    ✉ aeluz.adm@gmail.com

🌐 [www.aeluz.com.br](http://www.aeluz.com.br)



VI- Início das atividades.

**Art. 22º.** A Coordenadoria RH, com a análise e aprovação da Diretoria, selecionará criteriosamente o prestador de serviço técnico-profissional especializado para o desenvolvimento de atividades em áreas de atuação da OSC que deverá ser pessoa jurídica devidamente habilitada, com conta bancária pessoa jurídica, apresentação de 03 (três) pesquisas de preço pelo valor da hora/aula considerando-se a especialização, a experiência, a idoneidade do respectivo prestador de serviço.

**Art. 23º.** A abertura de vagas será divulgada através do site institucional, mídias sociais e afixado no quadro de avisos da OSC, informando resumidamente número de vagas, funções, prazos, requisitos, etapas, local e informações complementares.

**Art. 24º.** O processo seletivo constituir-se-á de duas etapas e coordenado por uma comissão nomeada pela Diretoria da OSC.

- I- Primeira Etapa: Análise do currículo: serão verificados os documentos comprobatórios de escolaridade, experiência e dados complementares conforme requisitos exigidos;
- II- Segunda Etapa: Entrevista Pessoal, de caráter classificatório.
- III- **Art. 25º.** A contratação dos candidatos aprovados se dará em Regime de Contrato por Prazo Determinado de Experiência por 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, devendo ao término de cada período, proceder-se uma avaliação de desempenho profissional, que indique a prorrogação, a rescisão ou a contratação definitiva por prazo indeterminado, conforme legislação vigente.

**Art. 26º.** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, conforme os princípios gerais de administração.

Os valores e prazos estabelecidos neste Regulamento serão revistos e atualizados, se e quando necessário.

São José do Rio Preto, 05 de abril de 2021.



Associação Espírita A Caminho da Luz  
Rodrigues Ferreira