

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

COLÔNIA DE IDOSOS DE CABRÁLIA PAULISTA

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para o recrutamento, seleção, contratação e avaliação de desempenho de profissionais, bem como fixação de diretrizes para o estabelecimento de normas para o plano de cargos. Aplica-se a contratação de pessoal especialmente aquela realizada com recursos públicos recebidos por instrumento do termo de colaboração

Art. 2º – O Recrutamento, seleção e contratação, de que trata este regulamento, visa selecionar o melhor candidato para a função a ser preenchida. O recrutamento seleção e contratação serão realizados pela diretoria da entidade.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE SELEÇÃO, RECRUTAMENTO E CONTRATAÇÃO

Art. 3º: As vagas para os cargos de coordenadora, assistente social, psicólogo, cuidador de idosos, cozinheira e faxineira, serão feitas através de recrutamento interno com recebimento de currículos, sendo presencialmente ou por e-mail. Os currículos serão selecionados de acordo com os requisitos mínimos exigidos pela vaga e o candidato será avaliado pelos seguintes critérios:

- 1-** Para o cargo de coordenadora:
 - a) Diploma em curso técnico de administração ou áreas afins;
 - b) Cursos complementares;
 - c) Objetivos;
 - d) Experiência;
 - e) Disponibilidade

- 2-** Para os cargos de assistente social e psicólogo:
 - a) Diploma de curso superior e registro no Conselho de Classe.
 - b) Cursos complementares;
 - c) Objetivos;
 - d) Experiência;
 - e) Disponibilidade

- 3-** Para o cargo de cuidador de idoso:
 - a) Diploma do curso de cuidador de idosos.
 - b) Cursos complementares;
 - c) Objetivos;
 - d) Experiência de no mínimo 06 meses;
 - e) Disponibilidade;

4- Para os cargos de cozinheira e faxineira:

- a) Cursos complementares;
- b) Objetivos;
- c) Experiência mínima de 06 meses;
- d) Disponibilidade;

Art. 4º: Após os recebimentos dos currículos a Diretoria irá analisar todos os candidatos, entrará em contato e realizar a entrevista com os selecionados e serão avaliados pelos seguintes critérios:

- a) O candidato deverá responder perguntas para um prévio conhecimento do seu perfil;
- b) Atitudes comportamentais que serão essenciais para entrega de resultados, para um bom relacionamento entre os colaboradores e os idosos atendidos;
- c) Análise técnica realizada pela diretoria;
- d) Funcionamento da entidade;
- e) Cargo;
- f) Salário;
- g) Benefícios.

Art. 5º: Após avaliação da diretoria, formaliza-se o procedimento para contratação, seguindo os passos abaixo:

- a) O selecionado será contratado segundo a CLT ou por serviço terceirizado através MEI (micro empreendedor individual);
- b) Apresentação dos documentos solicitados;
- c) Exame médico admissional;
- d) Recebidos os documentos e exames médicos admissional o selecionado é contratado na data definida por um período de experiência e poderá ser de 30/60/90 dias;
- e) Ao longo do período de experiência o responsável direto pelo novo funcionário observa seu desempenho, informa da sua apreciação, dá suporte a dúvidas, orienta e corrige quando a qualquer mudança ou aperfeiçoamento necessário;
- f) Notificados e parabenizados os funcionários são efetivados sem necessidade de outro procedimento;
- g) Os funcionários desaprovados no período de experiência são notificados dessa decisão e do desligamento.
- h)

Parágrafo único - O funcionário será avisado no ato da sua contratação que ao optar por realizar o serviço voluntário em festas e eventos para arrecadação de fundos para a Entidade, deverá ser de forma espontânea e sem qualquer tipo de benefício, como: folga, hora extra, remuneração, não havendo obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

CAPITULO III - REGULAMENTO DE COMPRAS

Art. 6º: O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela COLÔNIA DE IDOSOS DE CABRÁLIA PAULISTA, denominada a seguir por COLÔNIA, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo único: As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

Art. 7º: Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento preferencialmente de uma só vez, com a finalidade de suprir a COLÔNIA com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 8º: O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- a) Solicitação de orçamentos;
- b) Apuração da melhor oferta e qualidade.

Art. 9º: O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra de cada setor, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- a) Quantidade a ser adquirida;
- b) Regime de compra: rotina ou urgente;
- c) Informações pertinentes à compra.

Art. 10º:- 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.

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

b) 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.11º: O Setor Administrativo/Financeiro 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: 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:

- a) Custos de transportes seguro até o local da entrega;
- b) Forma de pagamento;
- c) Prazo de entrega;
- d) Facilidade de entrega nas unidades;
- c) Agilidade na entrega nas unidades;
- d) Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- e) Disponibilidade de serviços;
- f) Quantidade e qualidade do produto;
- g) Assistência técnica;
- h) Garantia dos produtos.

Art. 12º: O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- a) compras ou serviços com valor estimado acima R\$ 3.000,00 (três mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, celular ou e-mail;
- b) Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, ou e-mail;

Art. 13º: A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da COLÔNIA, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 14º: Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 15º: 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.

CAPÍTULO III – DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR

Art. 17º: 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 e Diretoria.

Art. 18º: As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 19º: As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora de cada unidade, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

a) Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da COLÔNIA, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

b) 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;

c) 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. 20º: A compra de materiais de consumo ou aquisição de serviços abaixo do valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas no art. 8º do presente Regulamento.



Colônia de Idosos de Cabralia Paulista

CNPJ: 46.146.783/0001-17

FUNDADA EM 15 DE JUNHO DE 1958

Art. 21º: Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da CRECHE, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços de diaristas, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 22º: 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. 7º do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Art. 23º: Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- a) Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- b) Área que envolve as atividades de atuação da COLÔNIA, como por exemplo: palestrantes.

Art.24º: A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 25º: Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 26º: Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Cabralia Paulista 04 de agosto de 2023.

COLÔNIA DE IDOSOS DE CABRÁLIA PAULISTA
LAURICE PEREIRA DE GODOY
Presidente