

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

*Associação Brasileira de Defesa da Mulher, da Infância
e da Juventude*

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observados pela ASBRAD, para a realização de compras e contratações de quaisquer bens ou serviços destinados ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais da entidade na execução dos seus objetivos institucionais.

As compras e contratações realizadas pela ASBRAD, deverão ser processadas e julgadas em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da boa-fé, da isonomia, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, do julgamento objetivo, eficiência e economicidade e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que vão contra o caráter idôneo da entidade.

Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I – **Compras** – toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento, com a finalidade de suprir a instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades; aquisição de alimentos, materiais de escritório, materiais para artesanato, entre outros fundamentais para atividades diárias;

II – **Contratação de pessoal** – contratação de todo e qualquer serviço, sendo ele oriundo de prestadores de serviço ou admitidos dentro das normas da CLT.

CAPÍTULO II DAS COMPRAS

I – **Compras Diretas** – terão início com o recebimento da solicitação de compra, elaborado em formulário próprio, devendo ser enviado pelo responsável do setor requisitante, contendo a descrição pormenorizada do material, ou seja, do bem a ser adquirido, especificação técnica, qualidade desejada, prazo de validade, bem como, demais condições que forem necessário para atender a demanda;

- a) Os procedimentos de compras deverão ser definidos em sendo de ROTINA ou URGÊNCIA/EMERGÊNCIA, cada qual elaborado em seu respectivo formulário próprio de solicitação;
- b) Considera-se de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA as aquisições de bens ou serviços de usos esporádicos ou excepcionais, com imediata necessidade de utilização, ou seja, aquelas que sejam imperiosas às atividades desenvolvidas, impondo a demora nas aquisições em dano às pessoas / usuários ou ao patrimônio, não podendo caracterizar falta de planejamento, bem

como ser precedida de pesquisa mercadológica com orçamentos que demonstrem a compatibilidade com preço de mercado;

- c) O setor solicitante deverá justificar a necessidade de se adquirir materiais ou bens em regime de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA;
- d) O Setor de Compras, após consultas técnicas, poderá dar aos procedimentos de compras ou contratações o regime de ROTINA, caso conclua não estar caracterizada a situação de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA, devendo informar o requisitante dessa decisão;

II – Pedido de Cotação – Compras com valor estimado até R\$ 500,00 (quinhentos reais) não há a necessidade de cotação de diferentes fornecedores; Compras com valor estimado de R\$ 500,00 (quinhentos reais) até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante, e processadas com pesquisa de mercado, com no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, que poderão ser obtidas preferencialmente por meio de plataforma eletrônica ou propostas protocoladas no setor de compras, encaminhadas via e-mail.

- a) O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, de acordo com as especificações contidas na solicitação de compras e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao setor Administrativo-Financeiro.

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES DE PESSOAL

A admissão do empregado é um ato de vontade de ambas as partes do vínculo jurídico com remuneração. É um contrato de adesão pelo qual o empregado aceita as normas e deveres que a organização contratante impõe de acordo com as normas trabalhistas.

I - Admissão - Após chamamento para entrega de currículos, é feita seleção de no mínimo 05 currículos para ser realizada entrevista com os candidatos (as) selecionados para avaliação de conhecimento e perfil, com provas didáticas e dinâmicas.

Após processo de seleção (entrevista), solicitamos as documentações necessárias para registro, tais como:

- Carteira de identidade
- CPF
- Comprovante de residência
- Certidão Nascimento ou Casamento
- Título Eleitor
- Cadastro do PIS
- Certificado Reservista
- Foto 3/4
- Carteira de Trabalho

- Documentos dos filhos menores de 14 anos

II - **Demissão / Desligamento** - A rescisão de contrato de trabalho é a formalização do fim do vínculo empregatício, ou seja, aponta o término da relação de trabalho por vontade do empregado ou do empregador.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Para fins do presente regulamento, considera-se a diretoria estatutária para administrar à Associação Brasileira de Defesa da Mulher, da Infância e da Juventude;

II - O presente Regulamento já vinha sendo adotado pela entidade e fica oficialmente firmado pela presidente e pela diretora administrativa.

Guarulhos, 11 de Agosto de 2020.


Áurea Aparecida Ornelas Almeida Dalila
Diretora Administrativa


Eugenia Maranhão Dias Figueiredo
Presidente ASBRAD