

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária realizada em 09 de abril de 2018.

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras, contratação de serviços e pessoal, realizados pelo Grupo de Apoio NISFRAM, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres, em observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

Parágrafo único - As compras e contratações serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinadas à Diretoria.

Definição:

Das compras:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços eventuais e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o Grupo de Apoio NISFRAM com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

- I. Requisição/solicitação de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- V. Apuração da melhor oferta.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no plano de trabalho 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. 5º - 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.



X

§ 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. 6º - 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:

- 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. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. compras com valor estimado acima de R\$ 800,00 (Oitocentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, internet ou e-mail;

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, internet e e-mail.

Art. 8º - 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 entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

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

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

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da entidade.

Art. 11º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento

A handwritten mark, possibly a signature or initials, in blue ink, located at the bottom right of the page.

imediate da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Art. 12º - 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 o valor de R\$ 100,00 (cem reais)

Art. 13º - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14º - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora da Entidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas com os seguintes dados:

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

II. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota a Origem e o destino do passeio e a quantidade de veículos utilizados.

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. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

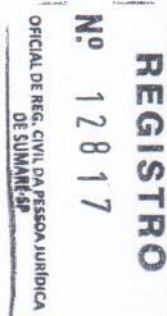
Art. 15º - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 800,00 (Oitocentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento como também, as compras referentes à reposição de materiais de consumo diário como: material de papelaria, de expediente, produtos de limpeza, produtos alimentícios, entre outros, adquiridos de fornecedores cujos processos de escolha dos mesmos já foram realizados na primeira compra.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

Da contratação de Serviços:

Art. 16º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Grupo de Apoio NISFRAM, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados.

Art. 17º - 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.



A handwritten mark, possibly a signature or initials, located at the bottom right of the page.

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. serviços relacionados às áreas de atuação da Organização: Assistência Social, Educação;
- III. serviços diretamente ligados a gestão/governança da Organização como: Contabilidade, Auditoria Externa, Jurídico, Comunicação, Recursos Humanos.
- IV. Serviços técnicos especializados, consideradas necessidades específicas para um determinado projeto seguirão as mesmas regras.

Art. 19º - 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.

Da Contratação de Pessoal

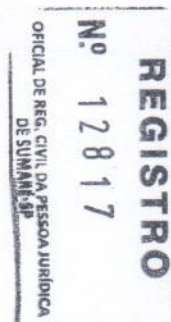
Art. 20º – Este regulamento tem por objetivo estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção, atraindo profissionais com capacidade de agregar valores e sintonizados com a missão e objetivos do Grupo de Apoio NISFRAM na execução das atividades e serviços de assistência social e educação.

Art. 21º - O Recrutamento e Seleção de que trata este Regulamento tem o objetivo de selecionar o melhor candidato para o cargo a ser preenchido, bem como ter condições para atrair e reter os melhores talentos para os quadros de pessoal da instituição; Captação no mercado de pessoas que tenham o perfil da organização sendo que, quando houver a possibilidade de aproveitamento interno (recrutamento interno), sempre esta forma será privilegiada em relação ao processo de recrutamento externo, respeitadas outras condições a critério da diretoria da instituição.

Art. 22º - Aplica-se a todos os projetos do Grupo de Apoio NISFRAM e também na área Administrativa, Diretoria e a Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal. Esta política aplica-se a todos os estagiários, colaboradores e candidatos a vagas no Grupo de Apoio NISFRAM.

§ 1º - Recrutamento de pessoal constitui uma sistemática que objetiva atrair candidatos diretamente nas fontes de recrutamento, sejam elas internas ou externas. O processo de recrutamento de pessoal e de pré-seleção é exclusivo da área de Recursos Humanos que conduzirá os processos iniciais de recrutamento.

§ 2º - Seleção de Pessoal é a escolha do candidato com o perfil desejável para a vaga em aberto. Selecionar pessoas é uma função dos Coordenadores de Área.



A área de Recursos Humanos assessora as coordenações nesta atividade, mas a responsabilidade final pela admissão é do Coordenador da Área e/ou supervisores de setores.

Art. 23º – É requisito para o início do processo de recrutamento e seleção de candidatos a existência de vaga previamente aprovada pela diretoria da área através de solicitação ao Recursos Humanos;

Art. 24º - Todos os candidatos que concorrem à vaga devem participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pelo financiador, pelo gestor da posição ou por colaboradores.

§ 1º - A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é de responsabilidade do gestor solicitante da vaga.

§ 2º - Somente poderão ser encaminhados para as etapas seletivas e escolha do gestor os candidatos que cumprirem os requisitos estabelecidos pelo perfil TÉCNICO E COMPORTAMENTAL exigido, e que forem pré-aprovados pelo Recursos Humanos.

Art. 25º - Não se enquadram na categoria de Recrutamento Interno as promoções (alterações de cargo) definidas pelo gestor imediato em conjunto com Recursos Humanos.

§ 1º - Entende-se por promoção a movimentação vertical realizada com o colaborador que venha sendo treinado para assumir posição de maior responsabilidade e/ou que tenha claramente um desempenho diferenciado comprovado por avaliação do gestor imediato, além de perfil e conhecimento técnico esperado na nova função.

§ 2º - As vagas serão preferencialmente disponibilizadas para Recrutamento Interno. Essa ação visa à ampliação das oportunidades de desenvolvimento dos colaboradores; Em condições de igualdade entre candidato interno e externo, deverá ser dada prioridade ao candidato interno.

Art. 26º - Durante o processo de recrutamento e seleção, toda comunicação com os candidatos internos e externos é de responsabilidade exclusiva da área de Recursos Humanos, a decisão final será de responsabilidade do gestor da vaga a decisão final sobre a escolha do candidato selecionado.

Art. 27º - A área de Recrutamento & Seleção/RH deve dar retorno a todos os profissionais que participarem do processo seletivo; Não haverá restrição na contratação de profissionais de empresas concorrentes, parceiras ou clientes desde que não fira a ética das relações profissionais entre as empresas e respeite os acordos em curso. Ao mesmo tempo, qualquer cláusula restritiva à contratação de profissionais de parceiros, estabelecida no contrato destes, será respeitada.



Art. 28º - Estrangeiros podem participar de processos seletivos desde que estejam em situação legal no país e que possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar; Para a contratação de **Pessoas com Deficiência** a organização seguirá as normas estabelecidas na Lei 8213/91 para a seleção e contratação de pessoas com deficiência.

Dos Critérios de recrutamento e seleção de profissionais

Art. 29º - No processo de RECRUTAMENTO INTERNO o colaborador é responsável por comunicar a seu gestor imediato a intenção de participar do programa de Recrutamento Interno. Sendo necessário o aprovação do gestor para que o profissional participe do processo.

Art. 30º - É vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer colaborador de outra área, bem como negociar junto a qualquer gestor a transferência de colaboradores sem envolvimento da área de Recursos Humanos.

§ 1º - É vedada a participação do colaborador em mais de um processo seletivo interno simultaneamente.

§ 2º - É garantida a permanência na área de origem ao colaborador não selecionado, continuando a executar normalmente suas atividades.

§ 3º - A transferência por Recrutamento Interno é definitiva, não havendo possibilidade de retorno à posição anterior.

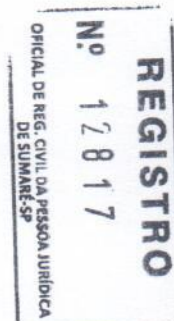
Art. 31º - Após a aprovação do colaborador no processo seletivo, não será permitido ao gestor vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando a sua retenção.

Art. 32º - A vaga aberta pela movimentação de colaboradores via Recrutamento Interno serão mantidas, devendo a área de Recursos Humanos realizar o recrutamento e seleção de candidatos.

Art. 33º - Para participar do recrutamento interno, além de preencher os pré-requisitos NECESSÁRIOS ao desempenho da função, o colaborador deverá ter no mínimo um ano de empresa, não ter sido movimentado no último um ano – exemplo: mudança de cargo, área ou unidade e não ter recebido nenhuma advertência nos últimos seis meses.

Art. 34º - A área de Recursos Humanos analisará os funcionários cadastrados para o processo de Recrutamento Interno, confirmando o bom nível disciplinar por orientação do Coordenador ou Supervisor, além de averiguar se o funcionário está dentro dos requisitos do cargo exigido para o processo: nível de escolaridade e formação.

Art. 35º - No recrutamento interno o Grupo de Apoio NISFRAM procura preencher a vaga para um posto de trabalho (cargo) mediante o remanejamento



✓

de seus funcionários, que podem ser promovidos (movimentação vertical), transferidos (movimentação horizontal), transferidos com promoção (ascensão funcional) ou demitido (dispensa ou pedido).

Art. 36º - No processo de **RECRUTAMENTO EXTERNO**, não encontrando a possibilidade do preenchimento da vaga com o Recrutamento Interno, a área de Recursos Humanos, considerando o perfil do cargo a ser preenchido, de acordo com a Requisição de Pessoal emitida pela coordenação da área e os requisitos do cargo conforme a descrição de cargo, realizará as seguintes ações para atração de colaboradores para a organização: Cadastramento da vaga no website da organização, em sites de empregos, redes sociais, em empresas consorciadas que permutam Proposta de Trabalho; Publicará cartazes de ofertas de emprego em Escolas Técnicas, Faculdades e Universidades (quando necessário) e Outras fontes de recrutamento, a critério da diretoria da Organização.

§ 1. - Será assegurado as pessoas com deficiência o direito de participação nos processos seletivos (interno e externo), sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no artigo 93 da Lei 8.213/91 e será efetuado levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes em cada convênio ou contrato do Grupo de Apoio NISFRAM, conforme define a Lei.

§ 2. A participação de ex-colaboradores no processo seletivo é permitida, desde que aprovadas pelo gestor da vaga e pela área de Recursos Humanos, que poderá consultar o último gestor do mesmo, e respeitados os seguintes critérios: estejam desligados a mais de três meses, não tenham sido demitidos por justa causa e não tenham acionado a organização judicialmente.

Do Processo Seletivo

Art. 37º - O Processo Seletivo consistirá de três etapas.

1º Etapa: Processo de Triagem

No primeiro contato com o candidato a área de Recursos Humanos verificará se ele reúne condições para preencher a Proposta de Trabalho, ou seja:

Preencher os requisitos básicos da Requisição de Pessoal como faixa etária, escolaridade, experiência, disponibilidade horário conforme a exigência do cargo, etc.

Análise de currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade, experiência e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

A análise da Proposta de Trabalho, currículos e documentação será realizada pela área de recursos humanos, sendo que serão indeferidas:

As inscrições de candidatos a vagas que não preencherem os requisitos mínimos ou a documentação exigida para a contratação de pessoal.



[Handwritten signature]

2ª Etapa: Processo de Pré-Seleção

Sendo considerado apto no processo de triagem seletiva (o candidato apresenta potencial para a vaga), o mesmo preencherá a Proposta de Trabalho e realizará os testes teóricos que o cargo requer e, se for o caso, testes práticos, testes psicológicos e provas situacionais aplicadas pela área Recursos Humanos e/ou, quando necessário, a aplicação de provas técnicas serão acompanhadas e supervisionadas pelos coordenadores ou supervisores de área requisitante da vaga; Dos aprovados nas entrevistas iniciais, serão selecionados os melhores que se destacaram dentro do perfil do cargo exigido, que deverão ser encaminhados para a área requisitante para entrevistas técnicas e outros testes que forem necessários. Caso nenhum dos candidatos seja aprovado para a vaga em aberto a área de Recursos Humanos continuará com o processo de recrutamento em aberto.

3ª Etapa: Candidatos Habilitados e Aprovados

Os candidatos habilitados e aprovados para o processo seletivo serão informados por telefone, e-mail e, quando necessário, correspondência. candidato aprovado para a vaga deverá iniciar o trabalho no Grupo de Apoio NISFRAM após providenciar toda a documentação necessária conforme definida na Listagem de documentos (anexo V) e se submeter aos exames médicos pela Empresa ou Médico do Trabalho devidamente credenciado pelo Grupo de Apoio NISFRAM . Em hipótese alguma o candidato deverá iniciar o trabalho na Organização se o mesmo não estiver com toda a documentação providenciada, regularizada e tiver realizado o respectivo exame médico admissional.

Art. 38º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 39º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Sumaré, 09 de Abril de 2018.


Rosa Maria Góes da Silva

Presidente do Grupo de Apoio NISFRAM

