



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E EDUCADORES DE  
AUTISTAS DE JAÚ**

**CNPJ sob nº 05.524.456/0001-74**  
**Avenida do Café, nº 103 – Vila Ivan**  
**CEP – 17207-202 – Jahu – SP**  
**Fone: (14) 3626-1079**  
**E-mail – associacao@autismojau.org**

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 1º** - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E EDUCADORES DE AUTISTAS DE JAÚ**, denominada a seguir por ASSOCIAÇÃO, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de termo de fomento ou congêneres.

**Parágrafo Primeiro** - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

**Definição:**

**Art. 2º** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou mensalmente, com a finalidade de suprir a ASSOCIAÇÃO 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 de compras;
- II. seleção de fornecedores;
- III. solicitação de orçamentos;
- V. apuração da melhor oferta e;
- VI. emissão do pedido de compra.

**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 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.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E EDUCADORES DE  
AUTISTAS DE JAÚ**

**CNPJ sob nº 05.524.456/0001-74  
Avenida do Café, nº 103 – Vila Ivan  
CEP – 17207-202 – Jahu – SP  
Fone: (14) 3626-1079  
E-mail – associacao@autismojau.org**

**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.

**§ 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 de 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:



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E EDUCADORES DE  
AUTISTAS DE JAÚ**

**CNPJ sob nº 05.524.456/0001-74**  
**Avenida do Café, nº 103 – Vila Ivan**  
**CEP – 17207-202 – Jahu – SP**  
**Fone: (14) 3626-1079**  
**E-mail – associacao@autismojau.org**

- I. Compras com valor estimado abaixo de R\$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, por meio de pesquisa de mercado por telefone, em tabela conforme modelo confeccionado pela ASSOCIAÇÃO contendo dados da empresa e especificação dos itens e valores.
- II. Compras com valor estimado acima de ate R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail;

**§ 1º** - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

**§ 2º** - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base em pesquisas de mercado e aprovada pela Diretoria da entidade.

**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. 10** - 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. 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.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E EDUCADORES DE  
AUTISTAS DE JAÚ**

**CNPJ sob nº 05.524.456/0001-74**  
**Avenida do Café, nº 103 – Vila Ivan**  
**CEP – 17207-202 – Jahu – SP**  
**Fone: (14) 3626-1079**  
**E-mail – associacao@autismojau.org**

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 o destino do passeio e a quantidade de crianças;

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

**Art. 13** - 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.

**Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:**

**Art. 14** - 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 ou meio para as finalidades da ASSOCIAÇÃO, tais como assessorias contábeis, jurídicas, técnicas.

**Art. 15** - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E EDUCADORES DE  
AUTISTAS DE JAÚ**

**CNPJ sob nº 05.524.456/0001-74  
Avenida do Café, nº 103 – Vila Ivan  
CEP – 17207-202 – Jahu – SP  
Fone: (14) 3626-1079  
E-mail – associacao@autismojau.org**

idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

**Dos Recursos Humanos para execução das atividades fins da Associação:**

**Artigo 16** – Tem como objetivo definir as premissas para captação, seleção e contratação de pessoal, objetivando suprir as demandas das vagas previstas na ASSOCIAÇÃO, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, termo de fomento ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas, através de técnicas que visam avaliar os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, em conformidade com o perfil exigido para o preenchimento das vagas, observando os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.

**Artigo 17 - DO GLOSSÁRIO**

- I. Ampla concorrência: Corresponde às vagas gerais disputadas, separadas aquelas destinadas aos portadores de necessidades especiais.
- II. Avaliação curricular: Avaliação de habilitações acadêmicas e profissionais.
- III. Competência: É um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que são os diferenciais de cada indivíduo e afetam seus resultados em tudo o que realizam.
- IV. Demandante: Setor ou departamento que solicita a contratação.
- V. Edital: Forma de divulgação oficial.
- VI. Entrevista por Competência: É um instrumento que busca investigar comportamento e características que confirmam ou não a presença de determinados atributos ou competências.
- VII. Processo seletivo: É um conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição, que baseia-se na observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da

8



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E EDUCADORES DE  
AUTISTAS DE JAÚ**

**CNPJ sob nº 05.524.456/0001-74  
Avenida do Café, nº 103 – Vila Ivan  
CEP – 17207-202 – Jahu – SP  
Fone: (14) 3626-1079  
E-mail – associacao@autismojau.org**

publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

**VIII. Recrutamento:** É a captação de recursos humanos existentes no mercado de trabalho, objetivando suprir a demanda de vagas na instituição.

**IX. Seleção:** É a utilização de técnicas que visam medir os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, alinhadas às competências definidas pela instituição.

**Art. 18** - O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;

**Art. 19** - Seguirá um plano de remuneração estabelecido para o contrato de trabalho em questão, ou o plano de remuneração estabelecido pela ASSOCIAÇÃO para contratações baseado nos sindicatos de cada categoria;

**Art. 20** - A aprovação no processo seletivo apenas classificará o candidato para futura contratação. A ASSOCIAÇÃO reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço;

**Art. 21** - As etapas de avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências que lastrem a contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas, e/ou perfil da vaga.

**Parágrafo único.** Todas as contratações seguirão uma lista de cadastro reserva, mediante os critérios de seleção estipulados.

**Art. 22** - Após finalização do processo seletivo, a ASSOCIAÇÃO deve solicitar que candidato entregue os documentos pessoais mínimos exigidos para formalizar o contrato de trabalho. Deverá informar o período de experiência, que será de 45 dias, prorrogável por mais 45 dias totalizando o período máximo de 90 dias;



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E EDUCADORES DE  
AUTISTAS DE JAÚ**

**CNPJ sob nº 05.524.456/0001-74**  
**Avenida do Café, nº 103 – Vila Ivan**  
**CEP – 17207-202 – Jahu – SP**  
**Fone: (14) 3626-1079**  
**E-mail – associacao@autismojau.org**

**Art. 23** – No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação. Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames;

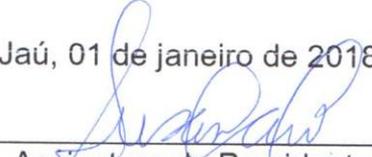
**Art. 24** - Os colaboradores deverão ser cadastrados no sistema de ponto, sendo de responsabilidade da ASSOCIAÇÃO fazer o cadastro e orientar a rotina do Ponto.

**Art. 25** - É papel da ASSOCIAÇÃO averiguar se o colaborador possui conta bancária. Se positivo, solicitar todos os dados da conta. Caso não tenha, a ASSOCIAÇÃO deverá entregar ao colaborador a solicitação de abertura de conta.

**Art. 26** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 27** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Jaú, 01 de janeiro de 2018.

  
Assinatura da Presidente