Exp. Regul Compras
e Contratação pessoal

CASA DA CRIANÇA
PARALÍTICA DE CAMPINAS

62 ANOS
DE APOIO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE
E AO JOVEM COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

OF: 030/16/SGAS/JK
REF: PUBLICAÇÃO REGULAMENTO DE COMPRAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPINAS/SP NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

16/10/16998 PG

Campinas, 25 de abril de 2016.

26 ABR. 2016

À
Secretaria Municipal de Chefia do Gabinete do Prefeito
Att Senhor Michel Abrão Ferreira - DD. Secretário
Av. Anchieta, nº 200 - 4ºandar
Campinas – SP

PROTOCOLO GERAL
CÓPIA
P.M.C.

Prezados Senhores

A Casa da Criança Paralítica de Campinas – CCP, entidade sem fins econômicos que atende, hoje, 318 crianças, adolescentes e jovens com deficiências físicas, representada por seu Presidente, Senhor Jamil Khater, vem, por meio deste, em consonância ao que dispõe o Decreto Federal de número 50.517/61, alterado pelo Decreto 60.931/67, art. 2º, solicitar a Vossas Senhorias a publicação gratuita, no Diário Oficial do Município, do Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal para Secretaria Municipal de Educação aplicável à CCP, de acordo com a Lei nº 8.666/93 , para o que junta os documentos necessários.

Sem mais e no aguardo do retorno, desde já agradecemos e enviamos protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente

Jamil Khater
Presidente

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP.

Título I
DAS COMPRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS

Capítulo I

Definição

Art. 1° - 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, com a finalidade de suprir a CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 2° - As compras e contratações serão centralizadas na Área Administrativa/Financeira, subordinada à Diretoria.

Art. 3° - O Regulamento de compras visa atender a moralidade, a boa-fé, a impessoalidade, a economicidade e a transparência na utilização dos recursos próprios da CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP.

Art. 4° - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I. Requisição de compras;
II. Seleção de fornecedores;
III. Solicitação de orçamentos;
IV. Apuração da melhor oferta, por meio de planilha comparativa de preços;
V. Abertura do processo de compras;
VI. Aprovação;
VII. Recebimento dos materiais ou serviços
VIII. Liquidação.

Art. 5° - 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.

Art. 6° - Considera-se 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.

§ 1 ° - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2° - A gerência administrativa 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. 7° - O Setor Administrativo deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando a 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 e 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;
VII. Quantidade e qualidade do produto;
IX. Assistência técnica;
X. Garantia dos produtos.

Art. 8º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita conforme a "Tabela de Competências" da seguinte forma:

1. Compra Direta - com valor até R$ 2.000,00 (dois mil reais). Não exige consulta a vários fornecedores, devendo ser assinada pelo Diretor.

2. Tomada de Preços – com valor estimado entre R$ 2.000,01 (dois mil reais e um centavo) até R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais). Exige consulta a 3 (três) fornecedores com apresentação formal de orçamentos, devendo ser assinado pelo Diretor.

3. Cotação – com valor estimado entre R$ 3.200,01 (três mil, duzentos reais e um centavo) até R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais). Exige consulta a três fornecedores, com apresentação formal de orçamentos, devendo ser assinada pelo Diretor Presidente.

4. Concorrência – com valor acima de R$ 16.000,01 (dezesseis mil reais e um centavos). Exige consulta e a respectiva resposta formal de no mínimo três fornecedores, devendo ser assinado pela Diretoria.

Parágrafo primeiro - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

Art. 9º - 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. 10 - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo informará aos requisitantes os fornecedores;

Parágrafo único – A entidade deverá solicitar para pessoa jurídica prestadores de serviço, antes da realização da contratação do serviço, certidão negativa de débitos da previdência social CND/INSS, consulta regularidade do empregador – CRF e certificado negativo dívida trabalhista – CNDT.

Art. 11 - O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O pedido de compra deverá ser aprovado por Diretor da Entidade conforme estabelece a tabela de competência.

Art. 12 - O recebimento dos bens, materiais e serviço será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compra, bem como atestar no verso da nota fiscal o recebimento do produto e pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Financeiro para pagamento.

Capítulo II- Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 13 - 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 ultrapasse os valores determinados nas diretrizes da Tabela de Competências da Diretoria da Entidade.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 15 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do setor de suprimentos da entidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria 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 e 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 mesma 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 e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços.

Art. 16 - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pela gerência administrativa com base no atestado de exclusividade da empresa fornecedora e aprovada pela Diretoria da Entidade.

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS - CCP, por meio de processo de terceirização, tais como conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Capítulo III - Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados

Art. 18 - 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 da CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP, como, por exemplo, palestrantes.

Art. 19 - A Diretoria da Entidade, observado o presente Regulamento, deverá selecionar o prestador de serviço técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 20 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria da Entidade, se e quando necessário.

Título II

DAS COMPRAS COM RECURSOS PÚBLICOS

Capítulo I

Definição

Art. 21 - No que se refere às compras e às contratações de serviços, inclusive procedimentos para contratação de pessoal, planos de cargos, salários e benefícios dos empregados com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres serão centralizadas na área Administrativa/Financeira, subordinada à Diretoria.

Art. 22 - Os 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, previstas na Lei 8.666/93, deverão estar presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos, obedecendo às determinações e especificidades de cada ajuste formalizado com o poder público.

Art. 23 - As compras e/ou serviços deverão ser precedidos de:

I. Requisição de compras;

II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);

III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independentemente do valor) em papel timbrado do fornecedor, pela Internet desde que emitidos por meio de sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem.

IV. Emissão e conferência de Certidões de Regularidade Fiscal da empresa a ser contratada, junto a Secretaria da Receita Federal que abranja inclusive a regularidade relativa às Contribuições Previdenciárias e Sociais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Consulta do CNPJ e SINTEGRA;

V. Apuração da melhor oferta por meio de planilha comparativa de preços;

VI. Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 24 - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação pela Entidade que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 25 - As compras e/ou contratações poderão ser classificadas como ROTINA ou URGÊNCIA, conforme descrição a seguir:

I. ROTINA: toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.

II. URGÊNCIA: toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, pelo que deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente.

Art. 26 - A CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP deverá efetuar as compras e/ou contratações como:

I - ROTINA

a) Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;

b) Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do objeto do ajuste firmado com o Poder Público;

c) Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, em papel timbrado do fornecedor, pela Internet por meio de sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível ou por e-mail, desde que esteja descrito no corpo da mensagem;

d) Planilhar todos os custos apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Convênios, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido valores com frete).

II – URGÊNCIA

a) Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Ajuste firmado com o Poder Público.

Art. 27 - Da Apresentação de orçamentos:

I. Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e quantidade;

II. Quando o produto ou serviço não for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, a gerência administrativa apresentará à Diretoria o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;

III. Orçamentos pela Internet: somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;

IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da atividade pedagógica e o número de alunos transportados.

Art. 28 - Os contratos firmados para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, deverão obrigatoriamente conter as informações a seguir:

I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc.;

II. Dados pessoais do Presidente da Entidade: CPF e RG;

III. Dados completos do fornecedor como razão social, endereço, CNPJ, etc.;

IV. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;

V. Objeto do contrato;

VI. Descrição completa do produto ou serviço;

VII. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;

VIII. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;

IX. Valor Unitário e Valor Total;

X. Local de entrega ou da prestação de serviço;

XI. Período de início e fim da vigência do contrato, devendo-se obedecer a vigência do ajuste.

Parágrafo Único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso).

Art. 29 - Da Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:

I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos por uma comissão recebedora composta de no mínimo 03 (três) (empregados da Casa da Criança); funcionários da Instituição;

II. Anualmente a Casa da Criança designará no mínimo 03 (três) empregados para compor a comissão recebedora de produtos e serviços por meio de declaração datada e assinada pelo Presidente da Casa da Criança, contendo:

a) A finalidade da comissão recebedora;

b) Nome, cargo, RG e CPF dos empregados designados para compor a Comissão Recebedora;

c) Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e

d) Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, a Casa da Criança emitirá nova declaração nos mesmos moldes acima descritos.

III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, cargo, número da nota fiscal correspondente, assinatura e a data do recebimento.

VI. Estão dispensadas da aprovação da Comissão Recebedora as contas de consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no ajuste formalizado, exemplo: contas de consumo: internet; benefícios trabalhistas: vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.

Art. 30 - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

I. Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc.;

II. A descrição do material ou serviço;

III. A quantidade;

IV. Valor unitário e valor total;

Art. 31 - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

I. Nota fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa <VENDA> ou <SERVIÇO> sem rasuras;

a) Notas Fiscais de serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da atividade pedagógica e o número de alunos transportados.

II. Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade por meio de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;

III. Fatura de Serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (Ex. fatura de serviço de internet);

IV. Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiados/empregados (Ex. transporte coletivo - TRANSURC).

Art. 32 – Do registro de utilização de recursos públicos:

I. Nos documentos fiscais originais pagos com recursos públicos deverão constar carimbo na cor vermelha informando a origem do recurso e o número do ajuste formalizado;

II. Observado o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 33 – Dos pagamentos efetuados com recursos públicos:

I. Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao ajuste por meio de cheque ou transferência bancária;

II. Todo cheque vinculado à conta do ajuste ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria;

III. Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele fornecedor, prestador de serviço, funcionário, etc.;

Capítulo II

Da contratação de pessoal, plano de cargos, salários e benefícios dos empregados

Art. 34 - Para fins de contratação de pessoal deverá garantir-se isonomia em todos seus níveis para como plano de Cargos Salários e benefícios aos empregados.

Art. 35 – O recrutamento e a seleção serão procedidos por meio de seleção interna e externa de acordo com o perfil delineado pelos gerentes/coordenadores de cada Setor da Casa, constatando-se que existem empregados com as qualidades exigidas, estes serão comunicados para avaliação. Caso seja destinado ao público externo a seleção de pessoal será procedida por empresa especializada que deverá promover a divulgação pela internet, jornais, entre outros meios de comunicação.

Art. 36 - O preenchimento das vagas será determinado por meio de formulário preenchido pelo requisitante que informa os dados específicos do candidato como idade, sexo, estado civil, formação, experiência, horário de trabalho, carga horária e tudo que se relaciona as particularidades do cargo, atendido ainda ao tempo mínimo de experiência profissional, determinado pela Secretaria Municipal, Termo de Referência Técnica, Guia de Orientações e demais normatizações da administração pública.

Art. 37 – Os candidatos selecionados pela empresa de seleção de pessoal são encaminhados à CCP e passam pelas seguintes etapas:

I. Etapa 1:

a) Entrega do encaminhamento pela empresa de Seleção de Pessoal;
b) Preenchimento da Ficha de solicitação de emprego;
c) Escrita manual de texto de 10 dias com tema variados;
d) Entrevista com formulações de situações diversas e pontuação.

II. Etapa 2:

a) Comunicado à empresa de seleção informando o nome do candidato;
b) Recolhimento de documentação;
c) Agenda de exame admissional;
d) Assinatura de contrato de trabalho e demais documentos;
e) Integração – Esclarecimentos gerais, apresentação aos colegas;
f) Início das atividades profissionais;
g) Faturar taxa de seleção de pessoal e o processo de seleção é concluído.

Art. 38 - A carga horária e o regime de contratação serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Anexo 1).

Art. 39 - O controle de ponto dar-se-á de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

Art. 40 - Caberá à CASA DA CRIANÇA PARALÍTICA DE CAMPINAS – CCP a descrição das atividades de cada empregado (Anexo 1), os programas de prevenção de riscos ambientais (PPRA), NR-09 e de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO), NR-07.

Art. 41 – A Casa promove anualmente a integração dos funcionários, a pesquisa sobre o clima institucional, Seminário Técnico aberto a toda comunidade científica e Seminário Administrativo. Os treinamentos externos dos profissionais da área técnica serão facultados e subsidiados, desde que a capacitação seja voltada a melhoria dos atendimentos das crianças.

Art. 42 – A avaliação de desempenho será procedida antes do término do 2º período de experiência sendo que o responsável pelo setor recebe o formulário de avaliação do recém contratado para que se manifeste sobre seu aproveitamento. Caberá ao responsável pelo setor definir se este empregado será efetivado por tempo indeterminado ou se desligará no encerramento do contrato de experiência

Art. 43 - A política de salários não ultrapassará o valor do mercado e o aumento salarial será limitado ao definido na convenção coletiva de trabalho e na legislação trabalhista vigente.

Art. 44 – Os benefícios fornecidos pela instituição são: alimentação e vale transporte.

Art. 45 - As férias são gozadas em 30 (trinta) dias corridos e, excepcionalmente, em dois períodos de 15 (quinze) dias.

Art. 46 – Recesso anual é concedido as áreas técnicas em dois períodos de 15 (quinze) dias, entre os meses de janeiro e julho, de acordo com o calendário escolar.

Art. 47 - Os casos omissos ou duvidosos deste Regulamento, no que tange às compras e às contratações de serviços, inclusive procedimentos para contratação de pessoal, planos de cargos, salários e benefícios dos empregados com recursos públicos recebidos por força de instrumentos de convênios ou congêneres, serão resolvidos pela Diretoria da Casa da Criança Paralítica de Campinas com base na Constituição Federal, na legislação que disciplina a parceria com a Administração Pública, bem como nos princípios gerais da Administração Pública.

Capítulo III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. A reforma ou alteração deste Regulamento será submetida pela gerência administrativa à análise e aprovação da Diretoria.

Campinas, 25 de abril de 2016

Jamil Khater
Presidente