



**REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA –
DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA
MOMUNES**

1

Sorocaba
2019



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO	04
CAPÍTULO II – DAS COMPRAS.....	04
CAPÍTULO III – DAS COMPRAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS.....	05
CAPÍTULO IV - DAS OUTRAS MODALIDADES DAS COMPRAS.....	05
CAPÍTULO V - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	06
CAPÍTULO VI – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	07
CAPÍTULO VII – DO PROCESSO SELETIVO	
CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	
CAPÍTULO VIII – DOS ANEXOS.....	08
ANEXO 1– MANUAL DO FORNECEDOR/CONTRATADO.....	12
ANEXO 2 – MODELO DE CONTRATO.....	14
ANEXO 3 - CONTRATO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO.....	17
ANEXO 4 – MANUAL E CADASTRO DE VOLUNTÁRIO.....	18
ANEXO 5 – MODELO DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIO.....	19
ANEXO 6 – MODELO DE FOLHA DE PONTO DE FUNCIONÁRIO.....	20



APRESENTAÇÃO

CONSIDERANDO QUE a Organização da Sociedade Civil MOMUNES constitui-se como uma associação civil, sem fins lucrativos, regida pelos termos de seu Estatuto Social, de direito privado, de caráter filantrópico, com fins não econômicos, assistencial, promocional, organizacional, voltado para a área da educação e da promoção de atividades e finalidades de relevância pública, educacional e social, com prazo indeterminado de duração. CONSIDERANDO QUE a OSC MOMUNES possui autonomia e poderá ter um Regulamento Interno de Execução Técnica e Financeira- de compras, contratação de serviços e locações, pessoal e de prestação de contas e outras providências Interno que, aprovado pela Assembléia Geral, disciplinará o seu funcionamento, mantendo seções e departamentos específicos. Para a regulamentação de compras e contratações próprio, uma vez que o modelo de Organizações da Sociedade Civil, prevê em seu Art. 28° V, VI e VII, celebrar contratos, convênios e outras atividades que envolvem recursos financeiros, CONSIDERANDO QUE, a transparência e controle social, com o uso otimizado e qualificado dos recursos financeiros; CONSIDERANDO QUE a gestão de compras, contratos, locações e outras atividades garantem o sucesso, responsabilidade, transparência no cumprimento de suas atividades e no cumprimento dos Contrato de Gestão, Termos de Colaboração e outros operacionalizados pela OSC MOMUNES, estabelece o presente REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA –

DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS(15 paginas incluindo os anexos), o qual será regido pelas condições estabelecidas por este documento, que segue assinado por mim, Maria Jose de Almeida Lima, CPF 032.062.268-13, representante legal da organização da sociedade civil Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba, inscrita sob o CNPJ 037.78458/0001-64, situada neste município cito a Rua Orestes Ângelo Coló, 62 Jd. São Marcos, após aprovação registrada em ata de assembléia realizada em 29/11/2017, de acordo com o previsto no Art.23-VIII do Estatuto Social.

Sorocaba, 29 de novembro de 2019

Maria Jose de Almeida Lima
Presidente
Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba
MOMUNES



MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA

MOMUNES

REGULAMENTO INTERNO DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA – DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES, PESSOAL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAPITULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público e ou com recursos próprios da organização Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba - MOMUNES, associação civil de direito privado, de caráter filantrópico e de assistência social, sem fins lucrativos, doravante denominada simplesmente Organização Social. Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios técnicos e financeiros da Organização Social, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art.2º - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 4º - Todo o processo de compras e contratações de obras e serviços, aquisição de bens, locações, assessoramento e demais serviços de terceiros de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Art. 5º - Compete ao Presidente da organização, conforme CAPITULO V, Art.30º do VI ao VIII, do Estatuto Social da organização, a nomeação por aprovação da diretoria executiva e registro em ata ou procuração, de representantes legais (colaborador ou diretor) para suprir as necessidades da OSC, respeitando os princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade,



bem como pela adequação aos objetivos da entidade, pelo período que a presidente determinar ou não.

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS DA OSC

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Entidade Assistencial com os bens, materiais e Serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II - Do procedimento de compras

Art. 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I – solicitação de compras;
- II – qualificação de fornecedores;
- III – coleta de preço;
- IV – apuração da melhor oferta, condições e forma de pagamento;
- V – Aprovação do Coordenador Administrativo e ou da Gestor/Diretoria;
- V – Pagamento
- VI - emissão de documento fiscal – danfe, nota fiscal eletrônica de serviços.

§ 1º Parágrafo Primeiro – O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 2º - Considera-se casos de urgência/emergência a aquisição de material em situações de extrema necessidade, e ou inesperadas.

§ 3º Parágrafo Terceiro – Consideram-se opções de pagamento somente através de transferência bancária, depósito em conta e boletos bancários Os pagamentos em espécie somente serão aceitos mediante autorização da Gestor/Diretoria e não podem ultrapassar o valor de R\$1.000,00 (mil reais)

Art. 7º - A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 8º - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições



realizadas na negociação.

CAPITULO III – DAS COMPRAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Título III – Definição

Art.9º- As compras serão processadas pela gestão técnica e administrativa, responsável pela execução dos serviços sob a qual estejam diretamente envolvidas, subordinado ao estabelecido em planilhas orçamentárias aprovadas para execução de serviços com recursos públicos ou próprios.

§ 4º - As compras de materiais, serviços e locações da OSC MOMUNES serão feitas de acordo com as normas deste Regulamento.

§ 5º - O cumprimento das normas contidas neste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a melhor para a OSC MOMUNES, mediante julgamento objetivo de acordo com o Art. 06º, incluindo os parágrafos do 1º ao 3º.

CAPITULO IV - DAS OUTRAS MODALIDADES DAS COMPRAS

Título V – Definição

Art.10º - As OUTRAS modalidades de contratação são determinadas em função dos seguintes valores estimados e condições:

1. Compras de pequeno valor:

a. Compras de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);

b. Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes na OSC MOMUNES ou outras despesas devidamente justificadas, podendo ser feitas com recursos do Caixa Pequeno. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada e justificada pelo Coordenador do Núcleo responsável, diretamente no respectivo comprovante fiscal. c. Caixa pequeno é o valor disponível, em espécie, sob a responsabilidade de um funcionário, para pagamento de despesas com valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2. Compras com processo simplificado de seleção:

a. Compras com valores a partir de R\$ 500,01 (quinhentos reais e um centavo) até R\$15.000,00 (quinze mil reais);

b. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa simples de mercado, por telefone ou e-mail, e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores;

c. Pesquisa simples de mercado é a busca de fornecedores utilizando referências de outros guias de compras, internet e outros meios possíveis para desenvolver fornecedores.



- d. Para essa modalidade não será utilizado o processo seletivo com publicação no site da OSC
3. Compras com processo seletivo:
- a. Compras com valores a partir de R\$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo) a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- b. Todas as compras dessa modalidade serão precedidas de divulgação no site da OSC, por um prazo DE 7 ANO MÁXIMO TÉ 15 (quinze) dias;
- c. A OSC poderá ainda, por meio de convite escrito, inclusive por email, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo;
- d. A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta;
- e. Serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores por e-mail;
- f. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste item, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo;

CAPÍTULO V - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

TÍTULO VI - Definição

Art. 11° - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Organização Social, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, marcenaria, bem como obras de construções civis/elétricas/hidráulicas/eletrônicas/informáticas, englobando construção, reforma, recuperação, manutenção, formação, segurança, vigilância ou ampliação.

TÍTULO VII - Da contratação

Art. 12° - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 8º do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

Art. 13° - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de



contratos e as disposições do direito privado.

Art. 14° - A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Organização Social, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo único. Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal eletrônica de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

Art. 15° - A critério da Organização Social poderão ser exigidas garantias de execução do contrato de bens e serviços contratados.

Art. 16° - A Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo único. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua extinção, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

TÍTULO VIII - Dos Serviços de Apoio Técnicos Profissionais Especializados

Art. 17° - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III - assessorias ou consultorias técnicas, educacionais, assistência social, psicológicas, jurídicas e auditorias financeiras, segurança, vigilância remota e presencial;
- IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 18° - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

CAPITULO VI – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

TÍTULO IX - Definição

Art. 22° O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para recrutamento, seleção, contratação e avaliação de desempenho de profissionais, do MOMUNES – Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba, associação civil de direito



privado, de caráter filantrópico e assistência social, sem fins lucrativos.

Art. 23° -Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros da Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 24° -Todo processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

TÍTULO X – Do Processo Seletivo

Art. 25°- Os candidatos interessados em participar de processos seletivos conduzidos pelo MOMUNES, deverão observar os critérios e requisitos ora fixados neste Regulamento.

Art. 26°- O processo de avaliação e seleção de pessoal será dividido nas seguintes etapas:

5.1 Etapa I – Divulgação de vagas através de site próprio da organização, divulgação nas redes sociais oficiais da organização.

5.2 Etapa II - Análise do Curriculum Vitae frente aos requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação.

5.2 Etapa III – A avaliação dos candidatos convocados na Etapa II será realizada, mediante pertinência técnica e juízo de conveniência do avaliador, conforme a necessidade do cargo;

5.3 Etapa IV – O candidato aprovado na Etapa III do processo seletivo será encaminhado para o profissional do setor de RH, responsável pelo encaminhamento do processo contratual (agendamento de exame médico admissional e documentação);

5.3.1 O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida, sob pena de perder a vaga.

5.3.2 A aprovação no processo seletivo não garante a contratação compulsória, tampouco confere direito subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

Parágrafo Único: A critério da Organização Social e consoante a especificidade dos cargos a serem selecionados, as etapas anteriores poderão ser ampliadas ou reduzidas, para melhor adequação ao processo seletivo desses profissionais.

TÍTULO XI – Das Disposições Gerais

Art. 27°- Os empregados serão admitidos sob os regimes de Pessoa Jurídica, da



Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), MEI, ou RPA, conforme carga horária previamente informada para cada cargo/função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço. Também o serviço através da prestação de serviço na modalidade estagiário ou aprendizes maiores de 18 anos.

Art. 28°- A admissão de ex-colaboradores da Organização Social somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 6 (seis) meses entre o desligamento e a readmissão, devendo o referido profissional ser submetido ao processo seletivo.

Art. 29°- É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal, bem como contratante terceirizado sempre que a demanda do processo seletivo estiver acima da condição operacional própria da Organização Social, seja pelo volume ou especificidade da(s) vaga(s) existentes ou o que a organização julgar necessário.

Art. 30°- A Abertura e fechamento de vagas é uma decisão da diretoria da Organização Social, bem como a especificação do perfil de cada vaga.

Art. 31°- Os candidatos aprovados na entrevista final e que não forem contratados em razão do número de vagas disponíveis, ficarão cadastrados no Banco de Currículos por um período de até 06 meses e poderão ser aproveitados quando do surgimento de novas oportunidades.

Art. 32°- Terá seu contrato de trabalho extinto o empregado que, dentre outras hipóteses legais ou regulamentares, não cumprir a jornada de trabalho, carga horária semanal, não apresentar bom desempenho em suas atividades profissionais ou não cumprir as metas estabelecidas;

Art. 33°- Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito

Art. 34°- Os colaboradores contratados pela organização, poderão, de acordo e respeitando a carga horária, sumula de atribuições e categoria profissional serem remanejados e realocados de acordo com a necessidade da organização.

Art. 35° - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o responsável legal da entidade.

Art. 36° - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria e ou gestor técnico responsável pela contratação, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 37° - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação no site próprio da organização, para transparência das ações e após aprovado em assembleia.

Art. 38° – Pelo presente Regulamento, seguem as orientações a adesão ao serviço



voluntariado e ficha/cadastro de funcionários, de acordo com modelos em anexo.

CAPITULO VII- DAS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE PESSOAL

Art. 39° - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o responsável legal da entidade.

Art. 40° - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 41° - O presente Regulamento e os anexos entrarão em vigor a partir da data da sua publicação no site próprio da organização, para transparência das ações e após aprovação em assembleia.

CAPITULO VIII – DO BALANÇO PATRIMONIAL E DAS DEMAIS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 42° - O MOMUNES mantém o disposto em seu Estatuto Social.

TITULO XII – Dos Anexos

Os modelos contidos neste anexo poderão sofrer qualquer alteração necessária em qualquer tempo e após consulta e apresentação simples para a representante legal da OSC e gestores técnicos e administrativos e parecer favorável e registro em ata de reunião extraordinária.



ANEXO 1

MANUAL DO FORNECEDOR/CONTRATADO

INTRODUÇÃO

Este manual visa informar os Fornecedores e Clientes, dados relevantes e fundamentais para o bom andamento do processo de aquisição trabalhado na Entidade Assistencial, bem como os critérios adotados para avaliar e monitorar a desempenho de fornecedores de suprimentos em geral e serviços, além da análise e demais providências quando do resultado das avaliações realizadas.

OBJETIVO

Garantir a qualidade de fornecimento, atendendo as melhores práticas do mercado;
Capacitar os fornecedores para atender aos requisitos exigidos pela Instituição;
Selecionar e manter no quadro de fornecimentos as melhores empresas do mercado;
CONSIDERAÇÕES GERAIS O comprador encaminhará ao fornecedor, via e-mail ou outro meio de comunicação Oficial, solicitação para cotação de preços. O fornecedor deverá analisar a solicitação de compra e elaborar proposta comercial contemplando as informações descritas abaixo, tendo em vista que sua avaliação de desempenho será realizada com base nos dados informados na referida proposta.

Dados necessários sugeridos:

- Especificação do produto e/ou serviço;
- Quantidade;
- Preços unitários e preço total;
- Marca do produto oferecido;
- Unidade de compra;
- Prazo para entrega;
- Prazo para pagamento;
- Validade da proposta;
- Campo de observação, quando da necessidade de esclarecer dúvidas, ou quaisquer informações que julgarem necessárias;
- A proposta poderá ser encaminhada, por e-mail, com todas as informações e clareza possível.

Observações: É importante observar a data e hora solicitada pelo Comprador para que o retorno da proposta de fornecimento, não atrapalhe o bom andamento do processo, respeitando um prazo máximo de resposta de 48 horas. Após autorização do processo de aquisição, o Setor de compras encaminhará ao fornecedor a Ordem de Compra para o fornecimento do produto e/ou serviço. No ato da entrega do produto e/ou serviço, o fornecedor deverá apresentar a Nota Fiscal contendo os dados sugeridos relacionados abaixo:

- Especificação do produto/serviço;
- Quantidade;
- Preços unitário e total;
- Marca do produto entregue, lote e validade;
- Dados bancários para recebimento;
- Documentos comprobatórios quanto à isenção de recolhimento de taxas de impostos.

Observações:

A Instituição trabalha com as formas de pagamento:

Boleto bancário, cheque, transferência bancaria, Ted/doc, PIX, ordens de pagamento e outros.

Quanto aos impostos retidos na fonte pagadora seguirão as normas previstas e



vigentes na legislação tributária.

A Instituição segue critérios para aquisição de seus produtos e/ou serviços, conforme estabelecido pela Comissão de Compras, a fim de garantir que os produtos e/ou serviços adquiridos estejam em conformidade com os requisitos especificados, objetivando a prestação de serviço com qualidade aos seus clientes.

A avaliação de Desempenho do Fornecedor é feita com base em padrões de qualidade, através de requisitos estabelecidos junto aos fornecedores de suprimentos em geral e/ou serviços que impactam na qualidade do produto final da empresa e, é realizada a todos aqueles que efetuam entrega de produtos e prestam serviço na Instituição.

Quando do recebimento do produto o próprio requisitante ou responsável designado para acompanhamento da execução dos serviços, efetuará a avaliação.

Os critérios adotados para Avaliação de Desempenho do Fornecedor são:

- Pontualidade
- Qualidade
- Atendimento



ANEXO 2 – MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTACAO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviço n.º004/2021 em partes, de um lado XXXX devidamente inscrita no CNPJ n.ºXXXX, I.M XXXX, empresa prestadora de serviço de XXXX, estabelecida nesta cidade na XXXXXXXX, e de outro lado MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA inscrito no CNPJ sob o n.º03.778.458/0001-64, estabelecido na Rua Orestes Ângelo Colo, n°62, Jardim São Marcos – Sorocaba/SP, denominada simplesmente CONTRATANTE – XXXXXXXXXX.

1.Cláusula Primeira: OBJETO

- 1.1 Objeto desde contrato é a prestação de serviço de xxxxx
- 1.2 O serviço será prestado, pelo periodo de xxxxx meses/dias/anos ou conforme a necessidade de xxxxxxxx.
- 1.3 O valor do serviço será de R\$xxxxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), e será pago pela contratante, mediante o envio de nota fiscal, contendo toda descrição do serviço contratado e o envio de boleto bancário contendo o valor exato a ser pago pela contratante.

2.Cláusula Segunda: NATUREZA DOS SERVIÇO

- 2.1 Os serviços da Contratada compreendem xxxxx

3.Cláusula Terceira: GARANTIA E RESPONSABILIDADES

3.1. Responsabilidade da Contratada:

- 3.1.1 O Prestador do Serviço é responsável pelos danos pessoais e/ou materiais que causar direta ou indiretamente ao Tomador ou a terceiros por dolo ou culpa, assegurando ao Tomador o direito de ressarcir-se do respectivo prejuízo através do desconto na contraprestação do Prestador, bem como de utilizar-se de outras medidas legais cabíveis.
- 3.1.2 O Prestador de Serviços para execução dos serviços, se responsabilizará pelo fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) aos seus empregados e ou pessoas envolvidas na prestação de serviços e caso seja verificado a falta de qualquer EPI, no momento do cadastro dos empregados ao chegarem ao local de prestação dos serviços, ficará o CONTRATADO (A) impedido de iniciar a prestação de serviços até que apresente a prova do fornecimento dos EPI's.
- 3.1.3 Caso qualquer empregado ou preposto do (a) CONTRATADO (A), mediante a comprovação de não utilização de qualquer EPI necessário à execução dos serviços, será o (a) CONTRATADO (A) penalizado a pagar a multa estipulada em 10% do valor total do contrato, por infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas no presente contrato.
- 3.1.4 O Prestador do Serviço é responsável pelos bens de sua propriedade utilizados por ele na execução do objeto deste documento, isentando o tomador de quaisquer ônus decorrentes de falha, quebra, dano, roubo ou furto.
- 3.1.5 O Prestador do Serviço deverá apresentar ao Tomador do Serviço todos os documentos necessários que comprovem a regularidade fiscal da pessoa física, sob pena



de suspensão do(s) pagamento(s) previsto(s) neste instrumento.

3.1.6 Nenhum vínculo trabalhista se estabelecerá, em hipótese alguma, entre o Tomador e o representante legal e/ou empregado do Prestador do Serviço e ou de outros por ele contratados para a realização do objeto deste contrato.

3.1.7 O Prestador do Serviço é o responsável pela realização dos serviços ora contratados e na impossibilidade da realização, deverá indicar outro e arcar com o custo extra ou adicional do mesmo, bem como de todos os desdobramentos necessários e comunicar com antecedência mínima de 72 horas o cancelamento ou a mudança dos horários já agendados pelo Contratante para execução dos serviços.

3.1.8 Durante o período de vigência deste termo de prestação de serviço e após a sua eventual rescisão, o Prestador do Serviço obriga-se a manter em estrita confidencialidade todas e quaisquer informações que venha a obter em razão deste termo de compromisso.

3.1.9 Disponibilizar o acesso para realização do serviço.

3.1.9 O início da vigência deste termo de compromisso está condicionado ao envio de toda documentação assinada e reconhecido firma das assinaturas e encerra-se com o cumprimento de todos os itens previstos neste termo e ou por solicitação da contratante, que deverá comunicar com antecedência mínima de 10 dias da realização do serviço ou quando necessitar.

3.1.10 O Prestador do Serviço será responsável pelo ressarcimento de todo prejuízo causado pela não realização dos serviços ora contratados e ou pelo cancelamento dentro do prazo de vigência do contrato mesmo com qualquer antecedência da data do serviço. Para o caso de cancelamento o CONTRATADO deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência de 45 dias ou mais da data programada para a realização do serviço e deverá indicar outro, para que a CONTRATANTE não fique sem o serviço ora contratado.

4.Cláusula Terceira: VIGÊNCIA, VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Responsabilidades do Contratante:

4.1.2 Comunicar com antecedência mínima de xxxxxxxx o cancelamento ou a mudança dos horários.

4.1.3 A Contratante após conhecer amplamente todo o sistema e equipamentos a serem utilizados nos serviços de xxxxx, contrata a prestação de serviços, que terá duração de xxxxxxxx com início em xxxx e término xxxxxxxx.

4.1.4 A Contratante pagará a Contratada à importância de xxxxxx mensalmente, somando-se o valor de xxxx anualmente a ser pago através de transferência bancária, ou emissão de boleto bancário, assim havendo nota fiscal.

4.1.5 O valor a ser pago mensalmente não poderá passar do valor ora contratado.

5.Cláusula Quinta: DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Este contrato está amparado e de acordo com os artigos 421 A 435 do Código Civil brasileiro e pela Lei 8.078/90 do Código de Defesa do Consumidor;

5.2 Este contrato pode ser rescindido por qualquer uma das partes, desde que o notificado expressamente com antecedência de 45 dias ou mais pelo CONTRATADO e 30 dias a 10 dias pela CONTRATANTE.



Estando de comum acordo, assinam o presente, em duas vias tipográficas.

Sorocaba, de de .

Contratado

Contratante
Representante Legal
MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba

16

Testemunhas:

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____



ANEXO 3 – CONTRATO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO

CONTRATO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO

_____(Nome da Instituição)_____, instituição privada sem fins lucrativos (ou outras características), sem sede na Cidade de _____ na Rua: _____ bairro: _____ inscrita no CNPJ: _____ sob o nº _____, vem, através deste instrumento, celebrar o presente

“TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO”, com:

Voluntário:

Nome: _____

RG: _____ **CPF:** _____

Endereço: _____

E-mail: _____ **Tel:** _____

- 1- O(A) voluntário(a) se compromete a auxiliar a _____ (instituição) na implementação e desenvolvimento de seus objetivos institucionais, _____ (esclarecer qual será a atuação), observando as diretrizes aqui traçadas, bem como aquelas informadas pelo responsável da área de Voluntário (conforme o caso).
- 2- As despesas previamente autorizadas pelo _____ (instituição) e realizadas em benefícios deste poderão ser reembolsados ao voluntário mediante a comprovação dos gastos.
- 3- O presente Termo de Adesão tem prazo indeterminado tendo seu término efetivo com o desligamento do(a) voluntário(a) quando de vontade de uma das partes.
- 4- O (A) voluntário (a) está ciente de que o serviço voluntário, conforme a Lei nº 9.608 de 18 de Fevereiro de 1998, “não gera vínculo empregatício de natureza trabalhista, previdenciária ou afim”, não cabendo portanto, ao(a) qualquer remuneração ou ressarcimento pelos serviços prestados ao _____ (instituição).

17

Sorocaba, _____ de _____ de 20__.

Contratado

Contratante
Representante Legal
MOMUNES - Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba



ANEXO 4 – MANUAL E CADASTRO DE VOLUNTÁRIO

QUERIDO (A) VOLUNTÁRIO (A)
Combinados iniciais durante a visita/voluntariado:

- Para visitar é imprescindível o agendamento prévio;
- Solicitamos não fotografar e/ou filmar crianças e adolescentes atendidos pela organização;
- Em nenhum momento os acolhidos (mulheres, bebês, crianças e adolescentes) devem ter acesso a celulares dos voluntários por motivos de segurança e cuidado;
- Não realizar orientações diretas aos funcionários da Instituição, bem como aos acolhidos;
- Dados como nomes dos acolhidos, rotinas e endereços da Instituição não devem ser publicados em redes sociais ou divulgados para terceiros;
- Não carregar os bebês por questões de vulnerabilidade e saúde. Exceto os voluntários preparados e autorizados ao auxílio dos bebês, previamente combinado com a equipe técnica;
- Não abordar assuntos sobre a história de vida dos acolhidos, tais questões são confidenciais. Caso alguma criança aborde o voluntário com a necessidade de partilhar sua história, a equipe orienta a oferecer a escuta, porém não perguntar ou dar sequência aos relatos. Favor comunicar a equipe sobre esse acontecido.
- Não abordar assuntos sobre a história de vida dos alunos, tais questões são confidenciais. Caso alguma criança ou familiar, aborde o voluntário com a necessidade de partilhar sua história, a equipe orienta a oferecer a escuta, porém não perguntar ou dar sequência aos relatos. Favor comunicar a equipe sobre esse acontecido.
- Não solicitar qualquer doação ou representação sem o conhecimento e autorização da diretoria da organização.

Estou ciente e fui orientado (a) que o voluntariado não tem privilégios e nenhuma possibilidade de enquadrar-me na categoria de trabalhador ou colaborador contratado da organização ou representante.
Nome Completo e Assinatura do voluntário: _____

R.G : _____ CPF: _____
_____, ____ de 20__

Testemunha - Nome e assinatura: _____
R.G: _____ CPF: _____

TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Nome: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
RG: _____ CPF: _____
Escolaridade: _____
Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
CEP: _____
Telefone celular: _____ Telefone fixo: _____
Email: _____
Qual seu núcleo familiar (quem mora com você): _____
Tipo de serviço que você vai prestar em nossa entidade:
Apadrinhamento Afetivo ()
Família Acolhedora ()
Doações ()
Carona Solidária ()
Contação de História ()
Acompanhamento em Saúde ()
Passeios solidários ()
Recreação ()
Suporte/auxiliar de professor ()
Limpeza e ou organização de ambientes ()

POSSUI ALGUM VÍNCULO EMPREGATÍCIO: SIM () NÃO ()
EMPREGO ATUAL: _____
VOCÊ TEVE ALGUMAS EXPERIÊNCIAS ANTERIORES NO VOLUNTARIADO: _____
LOCAIS DE REFERÊNCIA DE VOLUNTARIADO ANTERIOR OU CONCOMITANTE A ESTE: _____
INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____
PÚBLICO ALVO QUE QUER SER VOLUNTÁRIO: BEBÊS () CRIANÇAS () ADOLESCENTES ()
ESCOLA/ALUNOS () DISPONIBILIDADE: DIAS _____ PERÍODO _____ HORÁRIO _____
ESTÁ NA FILA DE ADOÇÃO? Sim () Não ()
TEM INTERESSE EM ADOTAR? Sim () Não ()
TEM INTERESSE EM FUTURA CONTRATAÇÃO? Sim () Não ()

Termo de responsabilidade do voluntariado
ASSINATURA DO VOLUNTÁRIO: _____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO: _____
TESTEMUNHA: _____



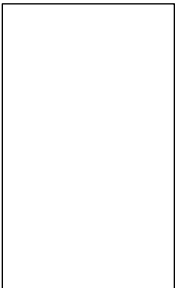
ANEXO 5 – MODELO DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

CADASTRO DO FUNCIONÁRIO - Nº REGISTRO:

Lotação: _____

DADOS PESSOAIS:

NOME: _____ SEXO: _____
 DATA DE NASC: _____ CPF: _____
 RG: _____ EMISSÃO: _____
 PAI: _____
 MÃE: _____
 ETNIA: _____ NATURALIDADE: _____
 ESTADO CIVIL: _____
 NOME CÔNJUGE: _____ CPF DO CÔNJUGE: _____



CONTATO:

TELEFONE:
CELULAR:
E-MAIL:
ENDEREÇO:

DEPENDENTES:

DEPENDENTE 1: CPF: DATA DE NASCIMENTO:
DEPENDENTE 2: CPF: DATA DE NASCIMENTO:
DEPENDENTE 3 :CPF: DATA DE NASCIMENTO:

CONTRATO

CPTS: _____ PIS/PASEP: _____
 TÍTULO DE ELEITOR: _____
 GRAU DE INSTRUÇÃO: _____ FORMAÇÃO: _____ INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____
 FUNÇÃO: _____
 JORNADA: _____
 SALÁRIO: _____ ADMISSÃO: _____ DESLIGAMENTO: _____

DADOS BANCÁRIOS

AGÊNCIA: _____ CONTA: _____ BANCO: _____
CHAVE PIX: _____ CHAVE: _____ BANCO: _____

EMERGÊNCIA

NOME	PARENTESCO	TELEFONE

POSSUI ALGUM PROBLEMA DE SAÚDE?
POSSUI CONVÊNIO MÉDICO?
POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA?

Assinatura do colaborador(a)



ANEXO 6 – MODELO DE FOLHA DE PONTO

FOLHA INDIVIDUAL DE PRESENÇA					
Empresa : 100005 - MOVIMENTO DE MULHERES NEGRAS DE SOROCABA		Endereço : Rua ORESTES ANGELO COLO, 62		Atividade : Educação infantil - creche	
CNPJ : 03.778.458/0001-64					
DADOS DO COLABORADOR					
Colaborador : ██████████		Função : ██████████		Admissão : ██████████	
CTPS : ██████████					
JORNADA DE TRABALHO					
Quadro de horário: SEG A SEX:08:00 12:00 13:00 17:00					
Mês : Agosto/2022.					
Dia	Entrada	Intervalo	Saída	Hora Extra	Assinatura do colaborador
01/08	SEG	/			
02/08	TER	/			
03/08	QUA	/			
04/08	QUI	/			
05/08	SEX	/			
06/08	SÁB	/			
07/08	DOM	/			
08/08	SEG	/			
09/08	TER	/			
10/08	QUA	/			
11/08	QUI	/			
12/08	SEX	/			
13/08	SÁB	/			
14/08	DOM	/			
15/08	SEG	/			
16/08	TER	/			
17/08	QUA	/			
18/08	QUI	/			
19/08	SEX	/			
20/08	SÁB	/			
21/08	DOM	/			
22/08	SEG	/			
23/08	TER	/			
24/08	QUA	/			
25/08	QUI	/			
26/08	SEX	/			
27/08	SÁB	/			
28/08	DOM	/			
29/08	SEG	/			
30/08	TER	/			
31/08	QUA	/			
Observações:					