



Rua Bachir Jorge Mubaied, 40  
Jardim Isafer  
CEP: 18085-110 - Sorocaba/SP  
Telefone: 15 3228-2949  
E-mail: [proex@proex.org.br](mailto:proex@proex.org.br)  
Site: [www.proex.org.br](http://www.proex.org.br)  
CNPJ: 50.817.345/0001-00

## ***REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS***

**Art. 1º** - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela ASSOCIAÇÃO PRÓEX DE SOROCABA, denominada a seguir por ASSOCIAÇÃO PRÓEX, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios 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, com a finalidade de suprir a ASSOCIAÇÃO PRÓEX 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.

**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.



Rua Bachir Jorge Mubaied, 40  
Jardim Isafer  
CEP: 18085-110 - Sorocaba/SP  
Telefone: 15 3228-2949  
E-mail: [proex@proex.org.br](mailto:proex@proex.org.br)  
Site: [www.proex.org.br](http://www.proex.org.br)  
CNPJ: 50.817.345/0001-00

**§ 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:

- I. compras com valor estimado acima de até R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado ou e-mail;

**§ 10** - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone ou 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.



Rua Bachir Jorge Mubaied, 40  
Jardim Isafer  
CEP: 18085-110 - Sorocaba/SP  
Telefone: 15 3228-2949  
E-mail: [proex@proex.org.br](mailto:proex@proex.org.br)  
Site: [www.proex.org.br](http://www.proex.org.br)  
CNPJ: 50.817.345/0001-00

**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.

#### **Das compras e despesas de pequeno valor:**

**Art. 12** - 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 os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

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

**Art. 14** - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Administrativo/Financeiro, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Presidência 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 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. 15** - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

**§ 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.



Rua Bachir Jorge Mubaied, 40  
Jardim Isafer  
CEP: 18085-110 - Sorocaba/SP  
Telefone: 15 3228-2949  
E-mail: [proex@proex.org.br](mailto:proex@proex.org.br)  
Site: [www.proex.org.br](http://www.proex.org.br)  
CNPJ: 50.817.345/0001-00

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

**Art. 17** - 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. 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 ASSOCIAÇÃO PRÓEX, como por exemplo: palestrantes.

**Art. 19** - 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.

**Art. 20** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 21** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.



Rua Bachir Jorge Mubaied, 40  
Jardim Isafer  
CEP: 18085-110 - Sorocaba/SP  
Telefone: 15 3228-2949  
E-mail: [proex@proex.org.br](mailto:proex@proex.org.br)  
Site: [www.proex.org.br](http://www.proex.org.br)  
CNPJ: 50.817.345/0001-00

## **REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **OBJETIVO**

Esta norma define regras e procedimentos de seleção e contratação de profissionais da ASSOCIAÇÃO PRÓEX DE SOROCABA, de modo a permitir ampla participação de interessados e a contratação dos profissionais que melhor atendam às necessidades da organização.

### **ALCANCE**

As regras e procedimentos definidos nesta norma devem ser observados para a seleção e contratação de: a) empregado: profissional com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo ser por prazo indeterminado ou determinado; b) estagiário: estudante que esteja frequentando instituição de ensino superior, de acordo com o estabelecido na lei 11.788/2008.

### **ETAPAS PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL:**

#### **1. Definição da vaga e do perfil desejado:**

Descrição das funções que o futuro empregado vai exercer. Destacando especialmente as responsabilidades atribuídas à vaga, os conhecimentos necessários e as habilidades que os candidatos devem possuir. Além dos cursos extras desejados, o salário oferecido e a quantidade de horas trabalhadas.

#### **2. Anúncio da vaga:**

O anúncio é feito em diferentes plataformas. Elaboramos um texto objetivo com as características da vaga, enfatizando a experiência exigida, as atividades a serem realizadas, o horário de trabalho e o salário. Assim, os candidatos já vão sendo pré-selecionados.

#### **3. Organização e realização das entrevistas:**

Com todos os dados dos candidatos em mãos, filtramos os principais currículos que sejam mais compatíveis com o perfil que desejamos. Em seguida, entramos em contato para o agendamento das entrevistas para conhecer melhor os candidatos. Por fim, analisamos com cuidado a competência e compatibilidade deles com o perfil da vaga e da instituição, até escolher o mais bem preparado.

#### **4. Contratação:**

Após finalizarmos a Seleção e definirmos o candidato apto ao cargo, partimos para os procedimentos da Contratação: a) encaminhamos o candidato para exames médicos e b) fornecemos ao candidato a relação de documentos necessários para admissão.



Rua Bachir Jorge Mubaied, 40  
Jardim Isafer  
CEP: 18085-110 - Sorocaba/SP  
Telefone: 15 3228-2949  
E-mail: [proex@proex.org.br](mailto:proex@proex.org.br)  
Site: [www.proex.org.br](http://www.proex.org.br)  
CNPJ: 50.817.345/0001-00

Finalmente, no processo admissional do colaborador, aproveitamos para ressaltar os critérios que serão avaliados no período de experiência.

5. **Ambientação e Treinamento:**

Por fim, desenvolvemos a integração do contratado com o restante da equipe. Deixamos o novo funcionário realizar as tarefas da vaga aos poucos até que ele(a) vá se familiarizando. Aproveitamos para apresentar os procedimentos da vaga e regras da empresa.

6. **Extinção do Contrato de Trabalho:**

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.