



CECIP

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

(Simplificado)

INTRODUÇÃO

1 – Contexto operacional

O CECIP Centro de Criação de Imagem Popular, fundado em 1986, é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, filantrópica e de assistência social, declarado de Utilidade Pública Municipal com Certificado aprovado em votação realizada em 31 de maio de 2006 – Lei 4.364 de 31/05/2006 DCM nº 101, de 02/06/06; Certificado como Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS, processo nº 235874.0027656/2020, conforme portaria nº 86/2022 publicada no Diário Oficial da União de 05/08/2022, com validade de 29/06/2021 a 28/06/2024, expedido pela Secretaria Nacional de Assistência Social - SNAS; inscrito no Conselho Municipal de Assistência Social, conforme Inscrição nº 069, expedido em 26/11/2007; no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com o registro nº 02/232/427, com validade até 13/09/2025; e ainda mantém a Certificação como Organização Social OS, pela Secretária Municipal de Cultura, conforme Deliberação COQUALI nº 51 de 05/09/2011, processo nº 12/001.329/2011.

Sua missão é de contribuir para a ampliação da democracia local e global, fortalecendo a cidadania por meio da educação, da comunicação, da arte e das tecnologias, criando de forma colaborativa conhecimentos e modos de fazer para influenciar políticas públicas que promovam direitos da humanidade e da natureza.

2 – Sumário das práticas contábeis

O CECIP é uma entidade de assistência social e, nesta qualidade, está imune à incidência de impostos sobre seu patrimônio, renda ou serviços nos termos do artigo 150, VI, “c” da Constituição Federal e à incidência das contribuições para financiamento da seguridade social tal como determina o artigo 195, § 7º, também da Constituição Federal.

As demonstrações financeiras são elaboradas de acordo com as diretrizes contábeis definidas na legislação societária brasileira aplicável às entidades sem fins lucrativos e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade, notadamente a NBC T 10 – dos Aspectos Contábeis Específicos em Entidades Diversas, item 10.19 – Entidades sem Finalidade de lucros, incluindo as disposições da Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.409/2012, que aprovou a Interpretação Técnica “Entidades sem Finalidade de Lucros – ITG 2002 (R1)” e os pronunciamentos emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) homologados pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, observando-se as seguintes práticas contábeis: 2.1) as receitas e as despesas são registradas pelo regime de competência. 2.2) As aplicações financeiras são demonstradas pelo valor de aplicação, acrescidas dos rendimentos apropriados até a data do Balanço.

Em observância ao Decreto nº 2.536/1998, Artigo 4º, e alterações posteriores, o CECIP, de acordo com o seu objeto social, aplica todos os recursos obtidos em atividades sociais, garantindo a gratuidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios

CECIP CENTRO DE CRIAÇÃO DE IMAGEM POPULAR

Rua da Glória 190 - Sala 202 - Glória, Rio de Janeiro - RJ, 20241-180 | CNPJ: 29.260.676/0001-04

Telefone: +55 21 2509-3812 | E-mail: cecip@cecip.org.br | cecip.org.br

socioassistenciais, priorizando a autonomia e garantia de direitos dos beneficiários. Os superávits (déficits) apurados serão incorporados ao Patrimônio Social em conformidade com as exigências Legais e Estatutárias uma vez que o Superávit (Déficit) será aplicado (absorvido), integralmente no território nacional, na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais e, de acordo com a Resolução 1.409/2012, que aprovou a ITG 2002, que assim dispõe: “o Superávit ou Déficit do Exercício deve ser registrado na conta Superávit ou Déficit do Exercício enquanto não aprovado pela Assembleia Geral e, após a sua aprovação, deve ser transferido para a conta do Patrimônio Social.

3 – Registro de ativos imobilizados e bens adquiridos

Todos os equipamentos, mobiliário e outros bens imobilizados são registrados no patrimônio da organização, com a especificação do produto, número de série (quando couber), valor da aquisição, fornecedor e data. Anualmente, no Balanço Patrimonial, faz-se o lançamento dos bens adquiridos pelo custo de aquisição deduzido da depreciação acumulada/amortização, calculada pelo método linear, conforme previsão legal.

4 – Política de contratação de pessoal

As contratações do CECIP são realizadas de acordo com as necessidades de cada projeto. Para isto, são observadas as dotações orçamentárias específicas e as contratações podem ser realizadas por meio de contratação CLT (Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e suas atualizações), ou através de contratos com Pessoas Jurídicas (MEI – Microempreendedor Individual, ou ME – Microempresa), cujas atividades sejam desempenhadas pelos próprios sócios das empresas.

A política de contratação de pessoal e de pagamentos de pró-labores do CECIP está vinculada aos orçamentos aprovados nos projetos. Os salários são propostos considerando o perfil acadêmico, a experiência profissional, a carga horária e o valor/hora praticado pelas organizações da sociedade civil, e consulta a sites indicativos de salários (salario.com.br).

Os reajustes do quadro de pessoal CLT são realizados de acordo com os sindicatos de suas respectivas das categorias; e os demais casos quando há previsão orçamentárias, os reajustes são acordados utilizando como referência o IGPM ou IPCA (Índice Geral de Preços - Mercado ou Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo).

Toda a contratação, seja via CLT ou PJ, é realizada através de análise de currículo e portfólio, entrevistas e atividades práticas (quando couber) para avaliar a experiência e atuação profissional do candidato. De acordo com as modalidades, serão encaminhadas as obrigações acessórias – CLT – seguir os trâmites do E-Social; e no caso de PJ – a assinatura de contratos.

Visando estabelecer orientações para os processos de compras e contratação de serviços, foi elaborado o presente Instrumento de acordo com o que se segue.

CAPÍTULO I - OBJETIVO

Artigo 1º - O presente Instrumento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para os procedimentos operacionais, incluindo o regulamento de compras e contratação de serviços para o CECIP Centro de Criação de Imagem Popular, organização da sociedade civil (OSC), inscrito no CNPJ sob nº 29.260.676/0001-04, com sede na Rua da Glória, nº 190, apto. 202, bairro da Glória, CEP 20241-180, Rio de Janeiro, RJ.

Parágrafo primeiro - Este Instrumento abrange as compras de bens móveis, aquisição de material de consumo, contratação de serviços, de obras, locação de bens moveis e imóveis.

Parágrafo segundo - Todos os gastos executados no âmbito dos projetos devem estar diretamente ligados ao desenvolvimento das ações e orçamento aprovados nas propostas e serem comprovados por meio de documento fiscal idôneo.

CAPÍTULO II - DAS CONTRATAÇÕES

Artigo 2º - As contratações aqui tratadas têm como parâmetro o sistema de tomada de preço e destinam-se a selecionar propostas mais vantajosa para a OSC.

Artigo 3º - Considera-se compra toda a aquisição remunerada de materiais de consumo, bens permanentes fornecidos de uma só vez ou parcelado, com a finalidade de suprir a OSC com os materiais necessários a atender às suas atividades.

CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Artigo 4º - Para efetuar as compras, o requerente deverá proceder da seguinte forma:

- a) verificação, com o responsável pelo projeto, da existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
- b) seleção de fornecedores;
- c) apuração da melhor oferta;
- d) preenchimento da ordem de compra;
- e) autorização do responsável pelo projeto na ordem de compra;
- f) envio para o departamento administrativo da ordem de compra e dos orçamentos que justifiquem a escolha.

Artigo 5º - A compra terá início após o recebimento dos documentos elencados no artigo anterior, observadas as informações mínimas necessárias;

- a) descrição detalhada do material ou bem a ser adquirido;
- b) especificações técnicas, se for o caso;
- c) quantidade a ser adquirida;
- d) preço unitário e valor total da ordem de compra.

Artigo 6º - Os fornecedores serão selecionados pelo departamento administrativo de forma criteriosa, considerando a idoneidade, qualidade e menor custo, observando a garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência quando for o caso.



CECIP

Artigo 7º - Considera-se menor custo aquele que resultar da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar este como o menor, além do valor monetário, a avaliação dos aspectos abaixo indicados entre outros especificamente técnicos.

- 1) qualidade do produto;
- 2) forma de pagamento;
- 3) prazo da entrega;
- 4) custo para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- 5) durabilidade do produto;
- 6) credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- 7) disponibilidade de serviços;
- 8) treinamento de pessoal, se necessário;
- 9) assistência técnica;
- 10) garantia do produto;
- 11) custo de transporte e seguro até o local da entrega.

Artigo 8º - As compras cumprirão os termos deste regulamento, respeitado os seguintes limites de valor, que serão alterados em janeiro de cada ano, em conformidade com a variação anual medida pelo índice do IGMP - FGV, apurado nesse período:

a) compras com valores estimados entre R\$ 1.000,00 a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) — 03 (três) cotações no mínimo, de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa de mercado pela internet, cotação recebida por fax, e-mail ou outro meio eletrônico disponível;

b) compras com valor acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) — no mínimo de 03 (três) cotações de fornecedores, confirmadas por carta escrita e assinada, ou por e-mail com assinatura eletrônica.

Parágrafo único – caso não se consiga a cotação por 3 (três) fornecedores, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações apresentadas, mediante justificativa escrita.

Artigo 9º - A compra será efetivada através da Ordem de Compra/Contrato. Se não for necessário o contrato, a ordem será considerada como contrato com o fornecedor e deverá ser assinada pelo responsável pelo projeto. Este procedimento encerra a compra, devendo conter fielmente todas as condições como foi realizada a negociação.

Artigo 10º - O requisitante será responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas na Ordem de Compras bem como pelo encaminhamento da Nota Fiscal ao setor administrativo.

Parágrafo Único - Todos os documentos fiscais emitidos em nome da OSC deverão conter, além da descrição dos serviços ou produtos, a referência do Projeto e, sempre que possível, ao item do orçamento ao qual corresponde.

Artigo 11º - As compras de pequeno valor poderão ser feitas com recursos do caixa para pequenas despesas, usado para aquisição de materiais de consumo inexistente no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor não ultrapasse R\$ 1.000,00 (mil reais).

Parágrafo Único - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas constantes do regulamento.

CECIP CENTRO DE CRIAÇÃO DE IMAGEM POPULAR

Rua da Glória 190 - Sala 202 - Glória, Rio de Janeiro - RJ, 20241-180 | CNPJ: 29.260.676/0001-04

Telefone: +55 21 2509-3812 | E-mail: cecip@cecip.org.br | cecip.org.br

Artigo 12º - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo Responsável pelo Projeto diretamente no comprovante fiscal respectivo e, sempre que possível, deverá ser nota fiscal nominal ao CECIP.

CAPÍTULO IV — CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 13º - Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da OSC, através de processos de terceirização, como: consertos, montagens, instalação, operação, conservação, reparo, adaptação, manutenção, transportes, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessora, hospedagem, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, considerando construção, reforma, recuperação ou ampliação, entre outros.

Artigo 14º - A contratação de serviços aplica-se, no que couber, todas as determinações estabelecidas nesse regulamento, CAPÍTULO III, para compras, com exceção dos serviços técnicos especializados que ficam dispensadas as exigências previstas no artigo.

Artigos 15º - Consideram-se serviços técnicos - profissionais especializados os trabalhos abrangendo:

- a) Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- b) Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos ou executivos;
- c) Pareceres, perícias e avaliações;
- d) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- e) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- h) Informática; inclusive quando envolver aquisição de programas, desenvolvimento e customização de plataformas;
- i) Área de museologia, como a prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa, ação educativa, palestrantes, couriers, expografia em outros.

Artigo 16º - A Diretoria deverá selecionar o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando na contratação comprovada idoneidade e experiência na especialização da respectiva área.

Artigo 17º - A organização a ser contratada para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverá comprovar sua regularidade de constituição, incluindo sua situação fiscal, com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) contrato social registrado;
- b) comprovante de inscrição no CNPJ;
- c) certidões negativas municipais, estaduais e federais (Receita Federal);
- d) INSS, FGTS;
- e) comprovação, se for o caso, do órgão técnico como IPHAN;
- f) registro e Regularidade no Órgão de classe das pessoas física que participam da pessoa jurídica, se for o caso.



CECIP

CAPÍTULO V - DO FORNECEDOR EXCLUSIVO

Artigo 18º - A aquisição de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade, ou seja, único fornecedor está dispensado dos critérios estabelecidos nos itens.

Artigo 19º - Para comprovar a exclusividade do fornecedor, o setor de compras deverá obter se possível, cópia da declaração do fabricante, consultar sindicatos, associação de classe em outros órgãos afins. Esta condição deve ser atestada pelo setor administrativo e aprovada pela diretoria.

Artigo 20º - Ficam dispensados do procedimento de exclusividade obras de autor, como: livros, telas, peças, fotos, CDs e outros.

CAPÍTULO VI — DAS VEDAÇÕES

Artigo 21º - As seguintes despesas não serão consideradas elegíveis para financiamento no âmbito dos projetos da OSC:

- a) Pagamento de dívidas pessoais;
- b) Provisões para perdas ou possíveis responsabilidades futuras da organização;
- c) Elementos superpostos financiados por diversos convênios e outras organizações financiadoras;
- d) Bilhetes aéreos em classe executiva ou primeira classe;
- e) Diárias de viagens com estadias e alimentação que não respeitem os princípios da transparência e economicidade e que não estejam dentro da dotação orçamentária aprovada pelos financiadores.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22º - Para fins deste Instrumento considera-se Diretoria da OSC, os profissionais contratados para administrarem a entidade, o Diretor Executivo e a Diretora Administrativa Financeira.

Artigo 23º - Quando houver dúvida na interpretação deste Instrumento ou nos casos omissos a matéria será submetida à Diretoria, com base nos princípios de administração e jurídicos aplicáveis, para as instituições imunes e isentas.

Artigo 24º - Este Instrumento entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 18 de julho de 2023

Dinah Protasio Frotté
Diretora Administrativa

Elcimar de Oliveira
Contador CRC-RJ 089918/O-6

2ª Revisão do documento (1ª versão janeiro/2013; 2ª versão janeiro/2021)



CECIP

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E / OU SERVIÇOS

Fornecedor:

CNPJ:

Tel/e-mail:

Item	Quant.	Und.	Descrição do material / produto / serviço	Vlr. unitário	Valor total
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
			TOTAL R\$		-

Segue documentação e/ou informações complementares em anexo: SIM NÃO

Justificativa da não inclusão no planejamento e da necessidade da solicitação.

Indicar possíveis fornecedores - (Campo opcional)		
Nome da empresa	Telefone ou e-mail	Contato
1		
2		
3		

Solicitante
A utilização do material está prevista para: ___/___/___
----- Nome legível ou carimbo
----- Assinatura do requerente

Coordenador do Projeto
Existe a necessidade de aquisição material descrito acima. Estou de acordo com a solicitação. Autorizado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Data: ___/___/___
----- Assinatura da Coordenação do Projeto